



ZASADY I PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY PRZED NADUŻYCIEM OBOWIĄZUJĄCE W FUNDACJI L'ARCHE

ZAWARTOŚĆ DOKUMENTU:

ZASADY I PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY PRZED NADUŻYCIEM OBOWIĄZUJĄCE W FUNDACJI L'ARCHE	2
Załącznik 1 - KODEKS POSTĘPOWANIA.....	6
Załącznik 1a Kodeks postępowania - Dokument w wersji łatwej do czytania	8
Załącznik 1b - Wzór pisemnego zobowiązania do przestrzegania Kodeksu Postępowania	10
Załącznik 2 - RODZAJE NADUŻYĆ	11
Załącznik 3 OZNAKI I SYMPTOMY NADUŻYĆ	13
Załącznik 4 - PROCEDURA ZGŁASZANIA NADUŻYĆ, WĄTPLIWOŚCI ETYCZNYCH, PYTAŃ I POMYSŁÓW NA USPRAWNIENIE	14
Załącznik 4a - Dane kontaktowe do członków zespołów wyjaśniających	22
Załącznik 4b - Wzór rejestru i wykazu zgłoszeń.....	23
Załącznik 4c - Wzór notatki z przeglądu bezpieczeństwa	24
Załącznik 4d - Wytyczne dotyczące reagowania na zarzuty o nadużycie.....	25
Załącznik 4e - Diagram dla asystentów i wolontariuszy.....	26
Załącznik 4f – Wzór notatki ze zgłoszenia.....	27
Załącznik 4g – Checklista dla osoby decyzyjnej – PIERWSZE 24 GODZINY.....	28
Załącznik 5 - UWAGI DOTYCZĄCE ZDOLNOŚCI DO WYRAŻENIA ZGODY I PODEJMOWANIA DECYZJI	29
Załącznik 6 - PRAWO OBOWIĄZUJĄCE W POLSCE	30
Załącznik 7 - POLITYKA BEZPIECZNEJ REKRUTACJI	31
Załącznik 8 - STANDARDY OCHRONY OSÓB MAŁOLETNICH	37
Załącznik 9 - UPROSZCZONE PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA.....	41
Załącznik 9a - Procedura bezpieczeństwa – wizyty w domu fundacji L'Arche.....	41
Załącznik 9b - Procedura bezpieczeństwa – uczestnictwo w życiu społecznym	42

Status polityki:	ogólnokrajowy
Data aktualizacji:	luty 2026
Krajowy dysponent dokumentu:	Dyrektor Krajowy
Lokalny dysponent dokumentu:	Dyrektor Oddziału

ZASADY I PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY PRZED NADUŻYCIEM OBOWIĄZUJĄCE W FUNDACJI L'ARCHE

1. Podstawy zasad ochrony

Fundacja L'Arche wspiera korzystanie z pełni praw przez osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz prawo do poszanowania, godności i bezpieczeństwa zaangażowanych w działania fundacji asystentów, osób zatrudnionych i wolontariuszy. Naszą szczególną troskę i uwagę kierujemy do osób z niepełnosprawnością, które są narażone na wszelkiego rodzaju nadużycia i niejednokrotnie nie potrafią się samodzielnie obronić. Fundacja L'Arche zapewnia prawo do ochrony przed skrzywdzeniem, wykorzystaniem i nadużyciem oraz prawo do współuczestniczenia w podejmowaniu wszystkich decyzji, które ich dotyczą. Dochowujemy także należytej staranności we wdrażaniu skutecznych zasad i procedur chroniących dobrostan osób z niepełnosprawnością. Zapewnienie osobom z niepełnosprawnością intelektualną należytej ochrony jest najważniejszym aspektem naszej pracy. W szczególności bezwzględne przestrzeganie wymaga zasada poufności [w tym patrz: Polityka Bezpieczeństwa Fundacji L'Arche obowiązująca od 25.05.2018].

Relacje interpersonalne są kluczowe dla tożsamości i misji L'Arche. Ponieważ często mówimy o „relacjach, które nas wzajemnie przemieniają”, uznajemy potrzebę wyjaśnienia tej terminologii. Dokument niniejszy ma na celu przedstawienie zrozumiałych i jednoznacznych wytycznych oraz określenie granic wyżej wspomnianych relacji.

Związki międzyludzkie, które określamy jako relacje dotyczą wszystkich osób, które, uczestniczą w działaniach Fundacji L'Arche i nie tylko - osób z niepełnosprawnością intelektualną, niezależnie od pełnionych przez nich ról.

Wzajemność oznacza partnerstwo, czyli równość między stronami relacji interpersonalnej. Potwierdzamy podstawową równość w godności między nami jako istotami ludzkimi. Dostrzegamy również, że często występuje zróżnicowanie w zakresie samodzielności i możliwości decydowania o swoim życiu. Różnice w poziomie funkcjonowania, szczególnie w relacjach między asystentami a osobami z niepełnosprawnością intelektualną mogą stać się przyczyną niepożądanych relacji opartych na dominacji.

Należy uwzględnić tę sytuację nierówności w funkcjonowaniu we wszystkich okolicznościach, a zwłaszcza w zakresie higieny osobistej. Należy respektować osobiste granice poprzez sposób, w jaki pomagamy innym, szczególnie w sytuacjach, gdzie jest konieczny kontakt fizyczny.

Dlatego Fundacja L'Arche podejmuje niezbędne działania w celu stworzenia bezpiecznego środowiska, w którym nie toleruje się jakichkolwiek przejawów nadużyć lub przemocy, A wszystko, co wzbudza niepokój i pytania jest wyjaśniane.-

Celem niniejszego dokumentu jest ułatwienie efektywnego zarządzania w zakresie wszelkich aspektów udzielania wsparcia, opieki, towarzyszenia osobom z niepełnosprawnością intelektualną, ale także zapewnienia bezpieczeństwa asystentom i osobom zatrudnionym.

Wszystkie osoby związane z działaniami Fundacji L'Arche mają obowiązek zapoznać się i przestrzegać zasad postępowania i procedur zapewniających bezpieczeństwo.

Zasady bezpieczeństwa i ochrony zostały opracowane na podstawie obowiązujących w L'Arche zasad i procedur, wypracowanych przez organizację przez ponad 50 lat funkcjonowania (patrz DI-370-01- Kodeks Postępowania - styczeń 2019 oraz OCHRONA I ZAPOBIEGANIE NADUŻYCIOM: standardy i cele DI-370-02- Marzec 2022), oraz na podstawie obowiązujących standardów (patrz. „Standardy jakości życia w domach opieki o charakterze rodzinnym dla dorosłych osób z niepełnosprawnością intelektualną” - zatwierdzone uchwałą ZK z dnia 3.04.2014 r.).

Aby zagwarantować przestrzeganie stosownych przepisów prawa oraz zapewnić każdej osobie związanej z Fundacją L'Arche bezpieczne miejsce życia, pracy i rozwoju, wszyscy pracownicy i wolontariusze fundacji przestrzegają będą obowiązujących procedur w trakcie procesu rekrutacji, szkoleń, ewaluacji i superwizji.

Jako osoby zarządzające L'Arche w Polsce będziemy na bieżąco wprowadzać pojawiające się zmiany dotyczące opieki, wsparcia i ochrony osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz udoskonalać zasady udzielania wsparcia i zapewniania bezpieczeństwa.

Zastosowanie zasad

Niniejszy dokument dotyczy każdej osoby pozostającej w bezpośredniej lub pośredniej opiece, w stosunku pracy i / lub w osobistej relacji z członkami wspólnoty, w tym asystentów, odpowiedzialnych, koordynatorów, kierowników i dyrektorów wszystkich szczebli, osób zatrudnionych (w tym pracowników biurowych, administracyjnych, specjalistów, osób zatrudnionych tymczasowo), studentów odbywający praktyki; członków zarządu, przyjaciół, którzy regularnie się ze wspólnotą kontaktują lub każdego członka, który zapewnia duchowe towarzyszenie lub wsparcie mentorskie dla wspólnoty lub indywidualnych osób. Powyższa lista nie jest wyczerpująca i do kompetencji każdego poziomu w organizacji należy rozszerzenie listy na inne osoby, które są w stałym kontakcie z osobami związanymi z L'Arche. Procedury i Kodeks Postępowania dotyczą wszystkich powyżej wymienionych osób i mają zastosowanie, bez wyjątku, we wszystkich sytuacjach, zarówno w godzinach pracy, jak i poza godzinami pracy.

2. Ogólne zasady bezpieczeństwa i ochrony

Rekrutacja asystentów, pracowników, zleceniobiorców i wolontariuszy odbywa się zgodnie z wytycznymi, zawartymi w Polityce bezpiecznej rekrutacji (Załącznik 7) przyjętym przez Zarząd Krajowy 14 października 2023 roku.

1. Wszyscy asystenci, osoby zatrudnione i wolontariusze są informowani przez osoby odpowiedzialne, że mają moralny i prawny obowiązek zapewnienia ochrony wszystkim osobom z niepełnosprawnością intelektualną przed skrzywdzeniem, nadużyciem i wykorzystaniem.
2. Wszyscy, którzy uczestniczą w działaniach Fundacji L'Arche (zarówno osoby z, jak i bez niepełnosprawności intelektualnej, w tym także stali przyjaciele, kapelani, osoby towarzyszące asystentom) są zobowiązane do przestrzegania Kodeksu Postępowania (patrz Załącznik 1) oraz do podpisania pisemnego potwierdzenia przeczytania i wyrażenia zgody na przestrzeganie standardów zachowania opisanych w niniejszym kodeksie (Załącznik 2). Pracownicy i wolontariusze dodatkowo podpisują potwierdzenie przeczytania i zobowiązanie do przestrzegania procedury, z którą zaznajomienie stanowi część procesu wprowadzania w obowiązki związane z ich rolą we wspólnocie (następuje to podczas stażu/okresu próbnego)
3. Dyrektor każdego z oddziałów fundacji jest odpowiedzialny za organizację szkoleń zawierających treści dotyczące: misji, wartości L'Arche, struktury i sposobu funkcjonowania organizacji, standardów wspierania osób z niepełnosprawnością intelektualną. Wyżej wymienione działania powinny być skierowane do asystentów, osób odpowiedzialnych za domy, warsztaty i projekty, osób zatrudnionych (w tym organizatorów finansowania, pracowników biurowym, specjalistów) i wolontariuszy.
4. Każdy z oddziałów fundacji zapewnia wszystkim osobom z niepełnosprawnością intelektualną wsparcie. Każda osoba zatrudniona ma obowiązek zapoznania się z dokumentami i procedurami obowiązującymi na poziomie krajowym oraz dokumentami i procedurami obowiązującymi lokalnie w poszczególnych oddziałach fundacji. Pod każdym z dokumentów określonym dla danej roli jako kluczowy, osoba zatrudniona składa podpis potwierdzający zapoznanie się z nim i zobowiązanie się do przestrzegania zasad w nim zawartych.

5. Wszystkie oddziały fundacji zapewniają osobom zatrudnionym obowiązujące na podstawie aktualnych przepisów szkolenia (między innymi.: szkolenie BHP, kurs pierwszej pomocy)
6. Każdy asystent, osoba zatrudniona i wolontariusz podlegają okresowej ewaluacji, dokonywanej przy udziale innych współpracowników i osób z niepełnosprawnością intelektualną.
7. Dyrektor każdego z oddziałów fundacji jest odpowiedzialny za stworzenie wszystkim asystentom, osobom zatrudnionym i wolontariuszom możliwości poszerzania umiejętności i wiedzy, zwłaszcza w zakresie wspierania, opieki i ochrony osób z niepełnosprawnością intelektualną.
8. Dyrektor każdego z oddziałów fundacji jest odpowiedzialny za zapewnienie wszystkim asystentom, osobom zatrudnionym, wolontariuszom, a także członkom zarządu możliwości pogłębiania wiedzy na temat obowiązujących w L'Arche standardów i upewnia się, że są one dobrze rozumiane i przestrzegane.
9. Każdy z oddziałów fundacji informuje wszystkich swoich asystentów, osoby zatrudnione i wolontariuszy o obowiązku zgłaszania osobom odpowiedzialnym wszystkich problemów związanych z bezpieczeństwem i ochroną osób z niepełnosprawnością intelektualną.
10. Dyrektor każdego z oddziałów fundacji ma obowiązek zgłaszania do odpowiednich instytucji państwowych, określonych w ustawach, wszystkich poważnych nadużyć.
11. Każda usługa świadczona osobie z niepełnosprawnością intelektualną musi być świadczona w zgodzie ze wszystkimi przepisami obowiązującego w Polsce prawa.
12. Zakres i sposób wsparcia i ochrony osób z niepełnosprawnością intelektualną uzależniony jest od stopnia niepełnosprawności intelektualnej poszczególnych osób i ich rzeczywistych możliwości.
13. Zakres przydzielanych obowiązków związanych z udzielaniem wsparcia i zapewnieniem bezpieczeństwa osobom z niepełnosprawnością intelektualną zależy od indywidualnych kwalifikacji i umiejętności danego asystenta, osoby zatrudnionej lub wolontariusza.
14. Dyrektor każdego z oddziałów fundacji jest odpowiedzialny za umożliwienie poznania przez asystentów, osób zatrudnionych lub wolontariuszy wymogów prawnych i ustawowych oraz obowiązujących zasad bezpieczeństwa. Osobom z niepełnosprawnością intelektualną, zatrudnionym oraz wolontariuszom należy zapewnić ochronę prawną, a w razie zgłoszenia nadużycia lub nieprawidłowości - prawo do rzetelnego postępowania wyjaśniającego wewnątrz danego oddziału.
15. Każdy z oddziałów fundacji zapewnia osobom z niepełnosprawnością intelektualną oraz wszystkim osobom zatrudnionym możliwość wyrażania opinii, poglądów na szerokie spectrum spraw dotyczących ich samych i funkcjonowania organizacji, zarówno w formie indywidualnych rozmów, jak i na forum publicznym (spotkania domu, warsztatu, spotkania zespołów asystentów, forum, spotkania wspólnoty, doroczne wizyty dyrektora krajowego przeprowadzającego kontrolę standardów L'Arche).
16. Każdy z oddziałów fundacji zapewnia wszystkim osobom z niepełnosprawnością intelektualną wsparcie w korzystaniu z procedur zgłaszania skarg, nadużyć i sytuacji niepokojących.

Każda osoba, która została poinformowana, podejrzewa lub posiada dowody na temat niedopuszczalnych zachowań wymienionych w Kodeksie postępowania, jest zobowiązana przekazać stosowną informację swojemu przełożonemu zgodnie z Procedurą sygnalizowania potencjalnych nadużyć (Załącznik 4). W szczególnych przypadkach, np. gdy zachowanie dotyczy przełożonego, należy poinformować doradcę ds. bezpieczeństwa. Wszystkie zgłoszenia będą traktowane jako poufne i będą rzetelnie badane. Każdy, kto zgłosi obawy dotyczące poważnych nadużyć, będzie chroniony przed działaniami odwetowymi, pod warunkiem, że

obawy zostaną zgłoszone w dobrej wierze. Zgłoszenie w dobrej wierze oznacza, że osoba zgłaszająca miała w chwili zgłoszenia uzasadnione przekonanie, że zgłoszenie zawiera informacje prawdziwe nawet jeśli w wyniku wewnętrznego postępowania wyjaśniającego okaże się, że działała w błędzie. Umyślne przedstawianie fałszywych zarzutów jest poważnym wykroczeniem dyscyplinarnym.

17. Każde najdrobniejsze symptomy nadużycia (Załącznik 1 i Załącznik 2) względem osób z niepełnosprawnością intelektualną, do jakiego mogło dojść poza L'Arche tj. np., w warsztatach, w miejscu pracy, w rodzinie, powinny być zgłaszane osobom odpowiedzialnym i rozpatrywane zgodnie z wytycznymi, opisanymi w Załączniku 4 oraz Załączniku 5.

3. Przegląd i aktualizacja zasad, kodeksu i procedur służących ochronie przed nadużyciem obowiązujące we wspólnotach L'Arche w Polsce.

Niniejszy dokument wraz z załącznikami:

Wykaz załączników poddawanych przeglądowi

1. Kodeks postępowania
 - a. Kodeks postępowania, dokument w wersji łatwej do czytania
 - b. Wzór pisemnego zobowiązania do przestrzegania Kodeksu postępowania
2. Rodzaje nadużyć
3. Oznaki i symptomy nadużyć
4. Procedura zgłaszania nadużyć, wątpliwości etycznych, pytań i pomysłów na usprawnienie
 - a. Dane kontaktowe do członków zespołów wyjaśniających we wspólnotach L'Arche w Polsce
 - b. Wzór rejestru zgłoszeń
 - c. Wzór notatki z przeglądu bezpieczeństwa
 - d. Wytyczne dotyczące reagowania na zarzuty o nadużycie
 - e. Diagram dla asystentów i wolontariuszy
 - f. Wzór notatki ze zgłoszenia
 - g. Checklista dla osoby decyzyjnej – pierwsze 24h
5. Uwagi dotyczące zdolności do wyrażenia zgody i podejmowaniu decyzji
6. Prawo obowiązujące w Polsce
7. Polityka bezpiecznej rekrutacji
8. Standardy ochrony osób małoletnich
9. Uprozczone Procedury bezpieczeństwa
 - a. dla osób/grup odwiedzających placówki Fundacji L'Arche
 - b. dla placówek/institucji, które są odwiedzane przez Fundację L'Arche

Załącznik 1 - KODEKS POSTĘPOWANIA

Zasady:

1. Będę traktować każdą osobę z godnością i szacunkiem.
2. Nie będę dyskryminować nikogo ze względu na rasę, płeć, religię, kolor skóry, pochodzenie narodowe lub etniczne, język, stan cywilny, orientację seksualną, wiek, zdolności, przekonania polityczne lub status społeczny.

Standardy:

1. Będę reprezentować i promować wartości misji¹ L'Arche najlepiej jak potrafię.
2. Będę komunikować się w sposób otwarty i pełen szacunku, zachowując dyskrecję i chroniąc prywatność innych osób, przyczyniając się do tworzenia pozytywnego i godnego zaufania środowiska.
3. Będę sumiennie wykonywać swoje zadania, obowiązki i wywiązywać się z odpowiedzialności oraz chronić majątek L'Arche — taki jak pojazdy, komputery, urządzenia komunikacyjne i dane — przed kradzieżą, niewłaściwym użyciem lub uszkodzeniem.
4. Będę przestrzegać najwyższych standardów uczciwości we wszystkich sprawach finansowych i w kwestiach operacyjnych, dbając o to, aby zasoby L'Arche były wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem i nigdy nie były związane z oszustwami, korupcją, praniem brudnych pieniędzy lub finansowaniem przemocy lub działalności niezgodnej z prawem.
5. Jeśli oficjalnie towarzyszę lub jestem mentorem innych osób w L'Arche, zobowiązuję się podlegać superwizji oraz dbać o własną formację.
6. Podejmę wszelkie uzasadnione kroki, aby chronić wszystkie osoby mające kontakt z L'Arche — zwłaszcza osoby z niepełnosprawnością intelektualną — przed wszelkimi formami przemocy, w tym seksualnej, fizycznej, emocjonalnej i werbalnej. Zobowiązuję się do reagowania na zaniedbania, brak zaangażowania lub wszelkie naruszenia praw i godności innych osób.
7. Jeśli będę świadkiem lub dowiem się o jakimkolwiek nadużyciu lub zagrożeniu bezpieczeństwa, niezwłocznie zgłoszę to osobom niosącym odpowiedzialność w L'Arche. Jeśli nie będzie to możliwe — na przykład, jeśli sprawa dotyczy przełożonego — zgłoszę ją do osób odpowiedzialnych wyższego szczebla.
8. L'Arche szanuje prawo wszystkich ludzi do praktykowania swojej wiary lub wyrażania swojej duchowości. Będę przestrzegać tej zasady, okazując szacunek dla przekonań innych osób i wykazując wrażliwość na lokalny kontekst podczas wyrażania własnych przekonań.
9. Będę szanować godność każdej osoby i jej prawo do ochrony podczas robienia zdjęć, filmowania lub pisania raportów. Zawsze będę starać się uzyskać ustną lub pisemną zgodę przed podjęciem którejkolwiek z tych czynności.

¹ Jak stwierdzono w Karcie Wspólnot L'Arche z 2023 r., podstawowymi wartościami przewodnimi organizacji są:


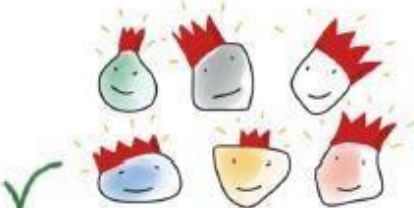

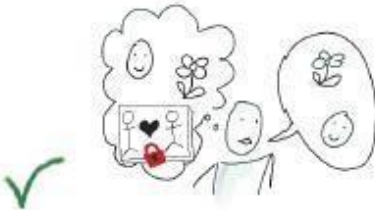

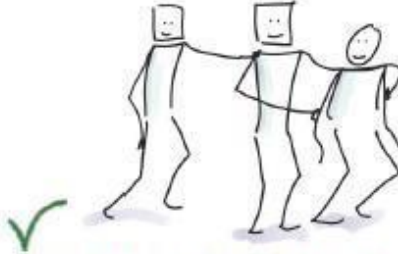

- Czujemy się zobowiązani do poszanowania godności każdego człowieka.
- Osoby z niepełnosprawnością intelektualną mają zdolność głębokiego rozumienia rzeczywistości, potrafią oddziaływać na innych oraz mają dary, których potrzebuje społeczeństwo.
- Dzielenie życia razem wraz ze wszystkimi różnicami, jakie są pomiędzy nami, stanowi dla nas wartość. Podejmujemy wezwanie i wyzwanie jakim jest wspólnota.
- Cenne są dla nas więzi, które łączą nas z całym stworzeniem. Troska o naszą planetę jest częścią dbania o siebie nawzajem.
- Życie duchowe i poczucie sensu mają istotne znaczenie dla spełnienia w życiu.
- L'Arche ma swe pierwotne korzenie w chrześcijańskiej Ewangelii, i pozostaje zakorzeniona w różnych tradycjach, filozofii i duchowych praktykach, które ją nadal kształtują. Będąc razem na tej drodze i otwierając się na tak dużą różnorodność, pogłębiamy swoje własne życie wewnętrzne.
- Nasze istotne wartości wyrastają z doświadczenia życia.

Zachowania zabronione

Ponadto rozumiem i akceptuję, że następujące zachowania są surowo zabronione, ponieważ są sprzeczne z wartościami i standardami L'Arche. W związku z tym zobowiązuję się nie angażować w następujące działania:

1. Przemoc lub znęcanie się, w tym przemoc słowna lub seksualna, molestowanie, zaniedbywanie lub nieodpowiednie dotykane.
2. Wszelkie działania mające na celu zawstydzenie, upokorzenie, poniżenie lub zdegradowanie innych, w tym wszelkie formy przemocy fizycznej lub emocjonalnej.
3. Kradzież lub niewłaściwe wykorzystanie mienia, w tym nieuczciwe wykorzystanie funduszy, mienia lub dokumentacji L'Arche lub któregośkolwiek członka wspólnoty L'Arche.
4. Wszelkie akty korupcji, oszustwa, nadużycia finansowe, pranie brudnych pieniędzy lub bezpośrednio lub pośrednio zaangażowanie w finansowanie przemocy lub działalności niezgodnej z prawem.
5. Niewłaściwe wykorzystanie sprzętu należącego do fundacji, takie jak używanie komputerów lub innych urządzeń w celu uzyskania dostępu, tworzenia lub udostępniania nieodpowiednich treści, w tym między innymi pornografii.
6. Ujawnianie poufnych lub wrażliwych informacji bez pilnej potrzeby lub odpowiedniego upoważnienia.
7. Używanie nielegalnych substancji lub pozostawanie pod wpływem alkoholu podczas sprawowania opieki nad innymi osobami.
8. Spędzanie nadmiernej ilości czasu sam na sam z osobą z niepełnosprawnością intelektualną – szczególnie za zamkniętymi drzwiami, w odosobnionych miejscach lub bez odpowiedniej widoczności.
9. Wszelkie formy nadużyć lub przymusu w ramach towarzyszenia funkcyjnego, superwizji, mentoringu, przywództwa lub przewodnictwa duchowego. Niezależnie od pełnoletności słabszej strony tej relacji lub osiągnięcia przez nią wieku 15 lat, rozumiem, że prawdziwa zgoda nie może być udzielona w tego typu relacjach w L'Arche ze względu na nieodłączną nierównowagę sił.
10. Wszelkie czynności seksualne między asystentem, pracownikiem lub wolontariuszem a osobą z niepełnosprawnością intelektualną. Przyznaję, że takie działania są niedopuszczalne, ponieważ stanowią nadużycie władzy i poważne naruszenie zaufania.
11. Wykorzystywanie swojej pozycji lub roli w L'Arche w celu osiągnięcia osobistych korzyści lub wywierania presji na innych w celu uzyskania przysług – ekonomicznych, zawodowych, politycznych lub seksualnych.

Załącznik 1a Kodeks postępowania - Dokument w wersji łatwej do czytania

<p>Zgadzam się, że: ✓</p>	 <p>Każdy jest ważny i ma wartość</p>	 <p>...takim jakim jest</p>
<p>Będę: ✓</p>	 <p>opowiadać o misji L'Arche, najlepiej jak potrafię;</p>	 <p>ostrożny, by nie opowiadać czegoś z historii innych ludzi, czego mówić nie powinienem</p>
	 <p>Wykonywać moje obowiązki;</p>	 <p>Zgadzam się, by mi towarzysono, zwłaszcza jeśli sam towarzyszę innym;</p>
	 <p>Zgłaszać jeśli zobaczę coś niepokojącego</p>	

Nie będę:



Bić i krzywdzić innych ;



kraść;



Zdradzać sekretów i przekazywać poufnych informacji;



Używać nielegalnych substancji lub upijać się



akceptować żadnych relacji seksualnych pomiędzy osobami z niepełnosprawnością intelektualną a osobą wspierającą lub pomagającą;



zmuszać innych do dawania mi rzeczy, które chcę (pieniądze, przysługi, czynności seksualne)

kiedy kogoś wspieram,



lub mam nad kims przewagę.

Załącznik 1b - Wzór pisemnego zobowiązania do przestrzegania Kodeksu Postępowania

.....
[miejsce, data]

Oświadczenie o zapoznaniu się i zobowiązaniu do przestrzegania Kodeksu Postępowania

Ja niżej podpisany, otrzymałem i uważnie przeczytałem Kodeks postępowania oraz omówiłem jego treść z moim przełożonym.

Niniejszym podpisuję, że przeczytałem, zrozumiałem i zobowiązuję się do przestrzegania standardów zachowania opisanych w wyżej wymienionym Kodeksie.

Data..... Podpis.....

Załącznik 2 - RODZAJE NADUŻYĆ

Nadużycie to akt bezprawnego wykorzystania siły fizycznej, przewagi psychologicznej, społecznej, duchowej, ekonomicznej przeciwko komuś, kto nie jest w stanie natychmiast się obronić, ponieważ nie posiada równej siły fizycznej, psychologicznej, społecznej, duchowej, ekonomicznej. Akt ten zagraża lub może zagrażać jego bezpieczeństwu, dobrostanowi i rozwojowi.

Najczęstsze formy nadużyć to:

Przemoc fizyczna - naruszanie nietykalności fizycznej, które jest intencjonalnym zachowaniem powodującym uszkodzenie ciała lub niosącym takie ryzyko, np.: popychanie, szarpanie, ciągnięcie, szturchanie, klepanie, klapsy, ciągnięcie za uszy, włosy, szczypanie, kopanie, bicie ręką, pięścią, uderzenie w twarz - tzw. "policzek", przypalanie papierosem, duszenie, krępowanie ruchów, podawanie leków wbrew zaleceniom, ograniczanie wolności lub niewłaściwe sankcje itp.

Wykorzystanie seksualne – naruszenie intymności polegające na zmuszaniu osoby do jakiegokolwiek aktywności seksualnej jej kontynuowanie wbrew jej woli, bez pytania jej o zgodę, w sytuacji, gdy osoba nie może wyrazić swobodnej zgody (np. ze względu na stosunek zależności), gdy na skutek zaistniałych warunków osoba obawia się odmówić, a także zmuszaniu osoby, która nie może wyrazić zgody w sposób skuteczny (np. ze względu na niepełnosprawność intelektualną). Przymus może polegać na bezpośrednim użyciu siły lub szantażu (emocjonalnym, ekonomicznym). Do nadużyć seksualnych należą w szczególności wymuszanie pożycia, obmacywanie, gwałt, zmuszanie do niechcianych praktyk seksualnych, nieliczenie się z życzeniami partnerki/partnera, komentowanie szczegółów anatomicznych, ocenianie sprawności seksualnej, wyglądu, itp.

Nadużycie instytucjonalne – każdy system, program, działanie, procedura lub indywidualna interakcja z osobą w opiece instytucjonalnej, która nadużywa, zaniedbuje, lub jest szkodliwa dla zdrowia, bezpieczeństwa lub dobrego stanu emocjonalnego i fizycznego tej osoby, lub która w jakikolwiek inny sposób wykorzystuje albo też narusza podstawowe jej prawa.

Przemoc psychiczna (emocjonalna)

celowe działanie mające na celu kontrolowanie, upokarzanie lub zastraszanie drugiej osoby, powodujące naruszenie godności osobistej, cierpienie i obniżenie poczucia własnej wartości, w szczególności zawierające przymus i groźby np.: obrażanie, wyzywanie, osądzanie, ocenianie, krytykowanie, straszenie, szantażowanie, groźenie (np. skrzywdzeniem lub porzuceniem), nieliczenie się z uczuciami, krzyczenie, oskarżanie, obwinianie, oczernianie, krzywdzenie zwierząt, czytanie osobistej korespondencji, ujawnianie tajemnic, sekretów, wyśmiewanie, lekceważenie, kontrolowanie, izolowanie lub wykluczenie z sieci wsparcia itp.

Mobbing - specyficzny rodzaj przemocy psychicznej przejawiającej się w miejscu pracy. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Cyberprzemoc – specyficzny rodzaj przemocy psychicznej: nękanie, groźby, kompromitowanie w Internecie, udostępnianie prywatnych treści.

Nadużycie finansowe lub materialne – naruszenie własności, które wiąże się celowym niszczeniem czyjejś własności, pozbawianiem środków lub stwarzaniem warunków, w których nie są zaspokajane niezbędne dla przeżycia potrzeby. Do nadużyć finansowych lub materialnych należą przykładowo: niszczenie rzeczy, włamanie do zamkniętego osobistego pomieszczenia, kradzież, używanie rzeczy bez pozwolenia, zabieranie pieniędzy, przeglądanie dokumentów, korespondencji, dysponowanie czyjąś własnością, zaciąganie pożyczek na czyjeś konto, sprzedawanie osobistych lub wspólnych rzeczy bez uzgodnienia, zmuszanie do spłacania długów, wywieranie presji na osobę, aby sporządziła testament określonej treści, zadysponowała majątkiem, dokonała określonych transakcji finansowych, a także sprzeniewierzenie czy zagarnięcie majątku, dobytku lub świadczeń itp.

Zaniedbywanie i pomijanie – ignorowanie potrzeb medycznych lub opiekuńczych, odmowa dostępu do potrzebnych usług zdrowotnych, opieki społecznej i edukacyjnych, pozbawienie rzeczy niezbędnych do życia (np. lekarstw, właściwego odżywiania i ogrzewania), ignorowanie powodów zaniedbywania się przez drugą osobę itp.

Dyskryminacja – forma nieuzasadnionej marginalizacji lub traktowania danej osoby mniej korzystnie, niż innych w porównywalnej sytuacji ze względu na określoną cechę, np. wieku, płci, niepełnosprawności, rasy, koloru skóry, orientacji seksualnej, religii, wyznania lub światopoglądu. Dyskryminacja może polegać na działaniu, zaniechaniu, na przykład zaniedbaniu, odmowie świadczeń lub wsparcia bądź komentarzach wynikających z uprzedzeń.

Nadużycie informacyjne – niestosowanie się do odpowiednich przepisów „Ustawy o Ochronie Danych”, nieprzekazywanie wystarczających i właściwych informacji nt. procedur Skarg/Usług itd.

Naruszenie praw człowieka – naruszenie praw człowieka określonych w umowach międzynarodowych, których Polska jest stroną lub w przepisach prawa krajowego.

Wszystkie powyższe działania lub zaniechania stanowią te nadużycia niezależnie, czy są wynikiem celowego działania, braku należytej staranności czy też niewiedzy.

Załącznik 3 OZNAKI I SYMPTOMY NADUŻYĆ

Zaobserwowanie incydentu nie musi być jedyną wskazówką, że dana osoba jest ofiarą nadużycia lub zaniedbania. Najbardziej oczywistym symptomem jest oświadczenie lub komentarz danej osoby, jej stałego opiekuna lub innych osób. Oświadczenia takie zawsze wymagają dalszych działań, niezależnie od tego czy skarga dotyczy pojedynczego incydentu, powtarzającego się zachowania, czy bardziej ogólnej sytuacji.

Oznakami nadużycia lub zaniedbania mogą być:

- nietypowe lub podejrzanе obrażenia;
- nietypowe (dla niej) zachowania osoby z niepełnosprawnością nieaktualną
- nietypowe lub niewyjaśnione zachowanie asystentów, np. zwłoka w poszukiwaniu porady, wątpliwe czy niespójne wyjaśnienia pochodzenia obrażeń lub siniaków;
- skarga na nadużycie złożona przez osobę z niepełnosprawnością intelektualną;
- osoba z niepełnosprawnością intelektualną jest pozostawiana sama w domu lub w sytuacji niosącej poważne, choć nieoczywiste zagrożenie;
- zbyt częste lub nieodpowiednie kontakty /odsyłanie do zewnętrznych instytucji;
- zbyt długi okres między chorobą lub obrażeniem a prośbą o pomoc medyczną;
- niewłaściwe podawanie lekarstw, na przykład niezgodnie z zaleceniami, w zbyt dużych lub w zbyt małych ilościach;
- pogorszenie się stanu fizycznego bez wyraźnej przyczyny;
- nagły wzrost zakłopotania;
- strach przed inną osobą lub przed powrotem do domu;
- trudności z przeprowadzeniem rozmowy;
- objawy niepokoju lub wzburzenia;
- nieprzyjazne lub odpychające zachowanie asystenta wobec osoby z niepełnosprawnością intelektualną;
- poważne lub regularne zaniedbywanie potrzeb osoby z niepełnosprawnością intelektualną;
- asystenci lub/i osoby z niepełnosprawnością intelektualną są apatyczni, przygnębieni, wycofani, zrezygnowani i podejrzliwi;

Załącznik 4 - PROCEDURA ZGŁASZANIA NADUŻYĆ, WĄTPLIWOŚCI ETYCZNYCH, PYTAŃ I POMYSŁÓW NA USPRAWNIENIE

I. Cel

Celem polityki jest:

- ochrona dobrostanu osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób zatrudnionych i odwiedzających Fundację L'Arche,
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania każdego z oddziałów Fundacji L'Arche,
- zapewnienie możliwości zgłaszania potencjalnych nieprawidłowości oraz budowanie kultury otwartej komunikacji, w której każdy, kto jest świadkiem lub doświadcza zachowań budzących wątpliwości etyczne, może je zgłosić bez obaw i w poczuciu troski o dobro wspólnoty i jej członków,
- stworzenie możliwości zgłaszania pytań oraz pomysłów usprawniających funkcjonowanie fundacji na poziomie lokalnym i krajowym,
- stworzenie warunków dla szybkiego i skutecznego reagowania na zgłoszenia o potencjalnych nadużyciach z poszanowaniem dobra osoby, wobec której dokonano nadużycia oraz innych osób, których sprawa dotyczy.

Deklaracja

Wszystkie zgłoszenia będą traktowane poważnie i wyjaśniane z należytą starannością.

Zakres stosowania

Zgłoszenia mogą obejmować:

- nadużycia w szczególności nadużycia przeciwko prawom i dobrostanowi osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób zatrudnionych w fundacji i współpracujących z Fundacją, np. wolontariusze, specjaliści, itp. wskazane w Załączniku 2 „Przykłady nadużyć” powyżej,
- nadużycia przeciwko dobru Fundacji na poziomie lokalnym lub krajowym,
- wszelkie wątpliwości etyczne i pytania dotyczące zachowań zaobserwowanych lub doświadczanych, lub też sytuacji hipotetycznych, a także
- pomysły na usprawnienie lub poprawę funkcjonowania wspólnoty.

II. Zasady zgłaszania

Zgłoszenia może dokonać każda osoba, która posiada wiedzę o nadużyciu, chce porozmawiać o swoich wątpliwościach lub pomysłach na usprawnienie funkcjonowania Fundacji na poziomie krajowym lub lokalnym niezależnie czy jest związana z fundacją L'Arche czy też jest osobą postronną. W szczególności nadużycia oraz wątpliwości mogą zgłaszać osoby z niepełnosprawnością intelektualną, ich rodzice oraz członkowie rodzin, osoby zatrudnione we wspólnotach i wolontariusze.

1. Zgłoszenia powinny być dokonywane w dobrej wierze. Oznacza to, że osoba zgłaszająca w chwili dokonywania zgłoszenia miała uzasadnione przekonanie, że treść zgłoszenia jest prawdziwa.
2. Osoba zgłaszająca przekazuje zgłoszenie do swojego bezpośredniego przełożonego, na przykład do kierownika warsztatu, środowiskowego domu samopomocy, osoby odpowiedzialnej za dom, koordynującej projekt itd. Zgłoszenia można również dokonać do doradcy ds. bezpieczeństwa powołanego przy każdej wspólnotie. Dotyczy to zwłaszcza sytuacji, gdy nieprawidłowości dotyczą bezpośredniego przełożonego osoby zgłaszającej.
3. Osoba zgłaszająca może skorzystać z jednego z następujących kanałów:
 - spotkanie i rozmowa z bezpośrednim przełożonym lub doradcą ds. bezpieczeństwa,
 - rozmowa telefoniczna z bezpośrednim przełożonym lub doradcą ds. bezpieczeństwa,

- e-mail do bezpośredniego przełożonego lub doradcy ds. bezpieczeństwa, list na adres siedziby Fundacji L'Arche Polska: Śledziejowice 336, 32 - 020 Wieliczka.

Adresy e-mail oraz numery telefonów doradców ds. bezpieczeństwa znajdują się w Załączniku 4a poniżej.

4. Osoba zgłaszająca może nie podawać w zgłoszeniu swoich danych osobowych (zgłoszenie anonimowe). Zgłoszenia anonimowe będą wyjaśniane w zakresie, w jakim umożliwi to treść zgłoszenia. Zaleca się, aby osoba zgłaszająca podała dane umożliwiające kontakt w sprawie zgłoszenia, np. adres e-mail, bez ujawniania jej tożsamości. W przypadku podania danych osobowych przez zgłaszającego dane te są objęte poufnością. Szczegółowe zasady dostępu do danych poufnych określa pkt VI.11, VI.16 oraz VI.17 poniżej.
5. Treść wszystkich zgłoszeń, zarówno anonimowych jak i imiennych, objęta jest poufnością. Szczegółowe zasady dostępu do danych poufnych określa pkt VI.11, VI.16 oraz VI.17 poniżej.
6. Jeśli zgłoszenie zostało dokonane listownie lub e-mailem, a zawiadamiający pozostawił dane kontaktowe, bezpośredni przełożony, doradca ds. bezpieczeństwa lub dyrektor krajowy, którzy otrzymali zgłoszenie, potwierdzają jego otrzymanie w ciągu 7 dni.
7. Jeśli zgłoszenie zostało dokonane podczas spotkania lub rozmowy telefonicznej, bezpośredni przełożony lub doradca ds. bezpieczeństwa sporządza dokładną notatkę, informując o tym zgłaszającego, opatruje ją datą oraz czytelnym podpisem. W notatce należy wskazać zgłoszone wątpliwości lub nadużycia, okoliczności, w jakich do nich doszło (czas, miejsce), osoby, które miały się ich dopuścić, świadków lub inne dostępne dowody, a także wszelkie inne istotne dla sprawy okoliczności. Na prośbę osoby zgłaszającej należy udostępnić jej notatkę. W miarę możliwości osoba zgłaszająca podpisuje się pod notatką.
8. W przypadku gdy nadużycie wskazane w zgłoszeniu jest oczywiste/potwierdzone, dyrektor danej wspólnoty niezwłocznie informuje o incydencie przedstawiciela grantodawcy lub darczyńcy Fundacji L'Arche Polska odpowiedzialnego za bezpieczeństwo i ochronę przed nadużyciami (safeguarding officer). W przypadku, gdy zasadność zgłoszenia wymaga przeprowadzenia wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, dyrektor oddziału fundacji informuje o incydencie przedstawiciela grantodawcy niezwłocznie po potwierdzeniu zasadności zgłoszenia. Informację należy równolegle wysłać do wiadomości dyrektora krajowego.

III. Wstępna analiza zgłoszenia

1. Dyrektor oddziału wraz z doradcą ds. Bezpieczeństwa wstępnie analizują zgłoszenie i wybierają ścieżkę jego procedowania
2. Nie nadaje się biegu (choć wpisuje się ich zaistnienie w rejestr i wykaz zgłoszeń) zgłoszeniom oczywiście bezzasadnym - z osobą zgłaszającą należy w takim przypadku porozmawiać, przedstawiając uzasadnienie; zgłoszeniom anonimowym, jeśli podane informacje są niewystarczające dla wyjaśnienia sprawy, a kontakt ze zgłaszającym jest niemożliwy ze względu na brak danych kontaktowych.
3. Jeśli w zgłoszeniu podniesiono problemy mniejszej wagi, wątpliwości etyczne, pytania bądź też propozycje rozwiązań usprawniających, a ich rozwiązanie może nastąpić w trybie nadzoru osoby odpowiedzialnej za dany obszar np. przełożonego osób skonfliktowanych, superwizji, mediacji lub innej koncyliacyjnej metody, można zastosować jedną z tych metod. Należy przy tym uwzględnić wolę osób, których sprawa dotyczy.

4. Jeśli zgłoszenie dotyczy dyrektora oddziału fundacji, bezpośredni przełożony zgłaszającego lub doradca ds. bezpieczeństwa zawiadamia dyrektora krajowego. Dyrektor krajowy po dokonaniu wstępnej analizy zgłoszenia
- w porozumieniu z Radą oddziału fundacji, której zgłoszenie dotyczy, podejmuje działania, o których mowa w pkt 3. powyżej albo
 - przekazuje sprawę zespołowi wyjaśniającemu innej wspólnoty, przy czym w jego skład wchodzi jako przewodniczący doradca ds. bezpieczeństwa oddziału fundacji, której dotyczy zgłoszenie.

IV. Postępowanie wyjaśniające

Jeśli w zgłoszeniu podniesiono problemy istotne z punktu widzenia dobrostanu osób z niepełnosprawnością intelektualną lub osób zatrudnionych i współpracujących na innych zasadach niż zatrudnienie, a okoliczności zgłoszenia budzą wątpliwości, dyrektor oddziału wraz z doradcą ds. bezpieczeństwa kierują sprawę do postępowania wyjaśniającego.

Zespół wyjaśniający

- Postępowanie wyjaśniające w sprawie zgłoszenia prowadzi zespół wyjaśniający.
- Każdy oddział fundacji powołuje stały zespół wyjaśniający (Załącznik 4a). W jego skład wchodzi: doradca ds. bezpieczeństwa jako przewodniczący oraz dwie osoby, które:
 - znają lokalną specyfikę,
 - są darzone zaufaniem,
 - posiadają właściwe umiejętności merytoryczne oraz społeczne,
 - gwarantują bezstronność i neutralność.Składy zespołów poszczególnych oddziałów fundacji oraz dane kontaktowe są publikowane na stronie internetowej Fundacji L'Arche Polska oraz na tablicy ogłoszeń w danej lokalizacji.
- Jeśli wyjaśnienie zgłoszenia wymaga wiedzy specjalistycznej (np. psychologicznej, prawnej, medycznej etc.), zespół wyjaśniający może:
 - zaprosić do swojego składu eksperta,
 - skonsultować określone zagadnienie z ekspertem.

4. Jeśli w danej sprawie zachodzą okoliczności podważające bezstronność któregośkolwiek członka zespołu wyjaśniającego lub eksperta, na przykład zgłoszenie dotyczy tej osoby lub jej bliskich, taką osobę wyłącza się ze składu zespołu, a w jej miejsce powołuje zastępcę spełniającego wymogi, o których mowa w pkt 3. powyżej.

Zastrzeżenia dotyczące bezstronności może zgłosić również osoba, wobec której dokonano nadużycia lub osoba obwiniona. O zasadności zastrzeżeń oraz ostatecznym składzie decydują członkowie zespołu z wyłączeniem osoby, której zastrzeżenia dotyczą. Osobie zgłaszającej zastrzeżenia należy wyjaśnić powody decyzji odmownej.

Zasady postępowania wyjaśniającego

- Rzetelność.** Zespół wyjaśniający prowadzi postępowanie w sposób rzetelny, dążąc do ustalenia przebiegu zdarzenia oraz wszystkich istotnych okoliczności.
- Bezstronność.** Zespół wyjaśniający działa w sposób bezstronny, obiektywnie oceniając dowody i nie faworyzując uczestników.
- Respektowanie praw osób uczestniczących w postępowaniu wyjaśniającym.** Postępowanie jest zorientowane na dobrostan osoby, która mogła doświadczyć nadużycia. Jeśli nadużycie jest oczywiste, zespół wyjaśniający bezzwłocznie ustala potrzeby osoby, która doświadczyła nadużycia i wraz z dyrektorem oddziału fundacji podejmuje działania mające na celu udzielenie wsparcia, w szczególności ochronę zdrowia (fizycznego i

psychicznego), przeciwdziałanie dalszym nadużyciom.

Zespół wyjaśniający respektuje prawa wszystkich uczestników postępowania wyjaśniającego. W przypadku kolizji praw różnych uczestników zespół waży interesy obu stron i podejmuje decyzję, która w możliwie największym stopniu realizuje dobro postępowania oraz prawa każdego uczestnika. W takim przypadku i o ile wymagają tego okoliczności sprawy, można tymczasowo wstrzymać realizację prawa jednego z uczestników. Przykładowo można wstrzymać poinformowanie osoby obwinionej o wpływie zgłoszenia w razie ryzyka niszczenia dowodów, wpływania na świadków lub w razie ryzyka działań odwetowych.

4. **Domniemanie niewinności i prawo do obrony osoby obwinionej.** Osoba obwiniona ma prawo do informacji, że zgłoszenie wpłynęło oraz do obrony swojego dobrego imienia. W szczególności ma prawo do przedstawienia wyjaśnień oraz zaprezentowania własnej perspektywy

Dopóki nie wykazano winy po stronie osoby obwinionej należy traktować ją jako niewinną. Nie przeczy temu podjęcie środków tymczasowych (na przykład tymczasowe przeniesienie osoby obwinionej na inne stanowisko pracy), mających na celu zabezpieczenie ważnego interesu, na przykład właściwego przebiegu postępowania, bezpieczeństwa świadków lub osoby, która mogła doświadczyć nadużycia. Ponadto wszelkie wątpliwości, których nie udało się usunąć, należy rozstrzygać na korzyść osoby obwinionej.

5. **Poufność.** Postępowanie wyjaśniające objęte jest poufnością. Zobowiązanie do poufności podpisują:

- członkowie zespołu wyjaśniającego, w tym eksperci,
- konsultanci, z którymi zespół wyjaśniający konsultuje określone zagadnienia wymagające wiedzy specjalistycznej, którzy jednak nie zostali powołani do zespołu wyjaśniającego,
- świadkowie oraz inne osoby, z którymi zespół wyjaśniający prowadzi rozmowy w ramach postępowania wyjaśniającego.

6. **Szybkość.** Zespół wyjaśniający prowadzi postępowanie bez zbędnej zwłoki. Postępowanie nie powinno przekraczać jednego miesiąca od wpływu zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sprawach skomplikowanych, wymagających przeprowadzenia dużej liczby dowodów, możliwe jest wydłużenie terminu maksymalnie o dodatkowe 2 miesiące.

Obowiązek powiadomienia organów ścigania.

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania zespół wyjaśniający lub inna osoba otrzyma wiarygodną informację o karalnym przygotowaniu albo usiłowaniu lub dokonaniu jednego z czynów zabronionych:

- ciężkiego uszczerbku na zdrowiu,
- pozbawienia wolności,
- zbiorowego zgwałcenia,
- zgwałcenia małoletniego poniżej lat 15,
- zgwałcenia kazirodczego,
- zgwałcenia ze szczególnym okrucieństwem,
- seksualnego wykorzystania osoby niepełnoletniej lub bezradnej,
- seksualnego wykorzystania małoletniego poniżej lat 15,

bezwzględnie informuje o tym dyrektora oddziału fundacji. Dyrektor, wykonując obowiązek wynikający z art. 240 Kodeksu karnego zawiadamia organy ścigania i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Krajowego. Dyrektor oddziału fundacji może zawiadomić organy ścigania również w innych przypadkach, gdy zachodzi taka potrzeba, np. ze względu na konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów czynu zabronionego.

W przypadku zawiadomienia organów ścigania, dyrektor podejmuje decyzję w przedmiocie kontynuowania wewnętrznego postępowania wyjaśniającego, biorąc pod uwagę wszystkie okoliczności oraz potrzeby oddziału fundacji, w szczególności zbadanie podstaw dla rozwiązania umowy z osobą obwinioną, zdiagnozowanie przyczyn incydentu oraz systemowych rozwiązań prewencyjnych.

Dokumentacja

1. Czynności podejmowane w związku ze zgłoszeniem oraz postępowaniem wyjaśniającym należy dokumentować, w szczególności dotyczy to:

- przyjęcia zgłoszenia,
- czynności dowodowych, np. rozmów zespołu wyjaśniającego ze świadkami,
- ekspertyz, które powinny być sporządzone na piśmie,
- konsultacji z ekspertem,
- zobowiązań do poufności,
- decyzji i zdarzeń mających wpływ na postępowanie oraz jego standardy np. decyzji o przesunięciu terminu zakończenia postępowania wraz z powodami takiej, odmowy uwzględnienia zastrzeżeń co do bezstronności wraz z powodami, odmowy świadka lub innej osoby w rozmowie z zespołem wyjaśniającym.

2. Na dokumentację składają się m.in.: dokumenty i ich kopie, e-maile, notatki z czynności, zdjęcia, print-screeny, skany, nagranie dźwięku lub obrazu i dźwięku, raport podsumowujący prace zespołu wyjaśniającego.

3. Na zarejestrowanie dźwięku lub obrazu i dźwięku konieczna jest zgoda osób uczestniczących w czynności. Osoba prowadząca czynność oświadcza w nagraniu, że taka zgoda została uzyskana, podaje cel spotkania, datę oraz dane osób uczestniczących, chyba że informacje te widnieją na nagraniu. Na prośbę osób uczestniczących należy udostępnić im nagranie w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo pliku, na przykład poprzez możliwość odsłuchania nagrania.

4. Notatkę sporządza się w formie pisemnej lub elektronicznej, opatrując ją datą, podpisem osoby sporządzającej oraz o ile to możliwe podpisami osób uczestniczących w czynności.

Na prośbę osób uczestniczących należy udostępnić im treść notatki w sposób gwarantujący bezpieczeństwo informacji, na przykład poprzez odczytanie treści.

Notatkę należy sporządzić w szczególności w przypadku

- przyjęcia zgłoszenia,
- konsultacji z ekspertem, jeśli ekspert nie sporządził ich na piśmie.

5. Dokumentacja postępowania wyjaśniającego, poza rekomendacjami systemowymi, o których mowa w pkt 21. poniżej, objęta jest poufnością.

Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie:

- członkowie zespołu wyjaśniającego,
- dyrektor danego oddziału fundacji,
- zarząd fundacji lub rada oddziału, jeśli jest to konieczne dla podjęcia decyzji o środkach naprawczych; decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor,
- dyrektor krajowy (w przypadku kontroli, audytu)

Osoby upoważnione do dostępu do dokumentacji podpisują zobowiązanie do poufności.

6. Dyrektor oddziału fundacji przechowuje dokumentację postępowania wyjaśniającego w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo a także, że dostęp do niej będą miały wyłącznie osoby upoważnione. Przykładowo pliki elektroniczne należy opatrywać hasłami.

7. Dokumentację przechowuje się przez 3 lata od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zakończono działania następcze, lub po zakończeniu postępowań zainicjowanych tymi działaniami lub przekazano zgłoszenie

zewnątrznie do organu publicznego właściwego do podjęcia działań następczych.

Raport

Zespół wyjaśniający przygotowuje raport podsumowujący prace. Raport zawiera:

- datę powołania i skład zespołu wyjaśniającego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia postępowania wyjaśniającego,
- nadużycia wskazane w zgłoszeniu,
- czynności dowodowe przeprowadzone przez zespół wyjaśniający w celu zbadania zasadności zgłoszenia, daty tych czynności oraz osoby uczestniczące (np. z jakimi świadkami zespół rozmawiał, jakie dokumenty zgromadził etc.),
- rozstrzygnięcie czy postępowanie wyjaśniające potwierdziło okoliczności podane w zgłoszeniu oraz czy okoliczności te stanowią nadużycie, a także ewentualne wskazanie innych nadużyć, które wyszły na jaw w postępowaniu wyjaśniającym,
- uzasadnienie rozstrzygnięcia,
- rekomendacje dotyczące działań naprawczych w odniesieniu do badanej sprawy,
- rekomendacje o charakterze systemowym istotne z punktu widzenia całej fundacji, np. rekomendacje dotyczące ograniczaniu ryzyk sprzyjających nadużyciom.

Rekomendacje o charakterze systemowym istotne z punktu widzenia całej fundacji są sporządzane w sposób zanonimizowany, tj. nie zawierają żadnych informacji pozwalających ustalić tożsamość jakichkolwiek osób.

Rekomendacje o charakterze systemowym są częścią dokumentu o nazwie *Wykaz Zgłoszeń* (patrz załącznik 4b) i są uwzględniane podczas rocznego przeglądu bezpieczeństwa. Rekomendacje systemowe nie są objęte poufnością.

Działania naprawcze

Decyzje dotyczące działań naprawczych (w tym decyzje dotyczące odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej zgodnie z zapisami kodeksu pracy) podejmuje dyrektor oddziału fundacji w porozumieniu z zarządem danego oddziału.

W przypadku decyzji dotyczących dyrektora oddziału fundacji – zarząd oddziału fundacji; w przypadku członka zarządu oddziału - przewodniczący zarządu oddziału;

W przypadku członka zarządu krajowego lub dyrektora krajowego - zarząd krajowy

Informacja zwrotna

Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego doradca ds. bezpieczeństwa, lub inna osoba przez niego wyznaczona informuje o wynikach postępowania osobę pokrzywdzoną, osobę obwinioną oraz zgłaszającego, chyba że zgłoszenie było anonimowe, a zgłaszający nie udostępnił danych kontaktowych. Zakres informacji należy dostosować do potrzeb oraz celu jej przekazania. Informacja nie może naruszać zasad poufności. Doradca konsultuje z dyrektorem oddziału fundacji czy treść informacji zwrotnej pozostaje w zgodzie z przepisami prawa, w szczególności regulacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

Rejestry zgłoszeń wewnętrznych

1. Każdy oddział fundacji oraz poziom krajowy prowadzą rejestr zgłoszeń wewnętrznych, w którym zamieszcza się następujące informacje:
 - numer zgłoszenia;
 - datę dokonania zgłoszenia;
 - przedmiot zgłoszenia
 - dane osobowe osoby zgłaszającej (sygnalisty) oraz osób, których dotyczy zgłoszenie, niezbędne do identyfikacji tych osób;

- adres do kontaktu osoby zgłaszającej;
 - informację o rekomendacjach i podjętych działaniach następczych;
 - datę zakończenia sprawy.
2. Rejestr zakłada, przechowuje w bezpieczny sposób oraz nadaje prawa dostępu dyrektor oddziału fundacji (w przypadku rejestru na poziomie krajowym – dyrektor krajowy). Wpisów do rejestru dokonują doradcy ds. bezpieczeństwa oraz dyrektorzy.
 3. Dostęp do rejestru zgłoszeń wewnętrznych danego oddziału fundacji mają wyłącznie dyrektor oddziału fundacji oraz [doradca ds. bezpieczeństwa](#) (w przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy dyrektora oddziału fundacji, zgłoszenie jest wpisywane do rejestru zgłoszeń wewnętrznych prowadzonego na poziomie krajowym)

Wykaz Zgłoszeń

1. W przeciwieństwie do rejestrów, Wykaz Zgłoszeń prowadzony jest na poziomie całej Fundacji i zawiera wyłącznie dane zanonimizowane. Dane te są wykorzystywane głównie przy przeprowadzaniu przeglądów bezpieczeństwa i gromadzone są wyłącznie w celu monitorowania skuteczności i poprawy systemu zapobiegania nadużyciom.
2. Dostęp do wykazu mają dyrektorzy oddziałów fundacji, członkowie Zarządu Krajowego, członkowie Zarządów Oddziałów oraz doradców ds. bezpieczeństwa.
3. W wykazie zamieszcza się następujące informacje:
 - a) numer zgłoszenia;
 - b) datę dokonania zgłoszenia;
 - c) przedmiot zgłoszenia
 - d) informację o rekomendacjach i podjętych działaniach następczych;
 - e) datę zakończenia sprawy.
4. Wykaz zakłada i prowadzi dyrektor krajowy. Wpisów dokonują dyrektorzy oddziałów fundacji lub [doradca ds. Bezpieczeństwa](#) (wpisu dokonuje ta sama osoba, która dokonała wpisu do rejestru lokalnego) oraz dyrektor krajowy. Wpisu do wykazu w zakresie punktów a. b. c. należy dokonać do tygodnia od daty przyjęcia zgłoszenia. Pozostałe punkty należy uzupełnić do tygodnia od daty zakończenia sprawy.
5. Dyrektor Krajowy oraz dyrektorzy oddziałów fundacji mają prawo udzielić dostępu do wykazu także osobom trzecim (np. przedstawicielom L'Arche International, organom kontrolującym, grantodawcom)

Dostęp do procedury oraz jej przegląd

1. Procedura jest publikowana na stronie internetowej Fundacji L'Arche Polska.
2. Coroczny Przegląd Bezpieczeństwa na poziomie oddziału przeprowadzać powinny przynajmniej trzy osoby: dyrektor, doradca ds. Bezpieczeństwa, trzecią osobą (dodatkowymi osobami w zespole) mogą być: przedstawiciel Rady oddziału, kierownik/koordynator domu, warsztatu, projektu; etc. Psycholog lub inni członkowie zespołu rozpatrującego zgłoszenia. Wnioski z przeglądu przekazywane są Radzie Oddziału (z możliwością dodania swoich obserwacji, rekomendacji co do przyszłych priorytetów) Z każdego przeglądu sporządzana jest notatka, której ramowy wzór stanowi Załącznik nr 4b do niniejszej procedury.
3. Doradcy ds. bezpieczeństwa pozostają ze sobą w kontakcie i spotykają się przynajmniej raz w roku, w celu uczestniczenia w szkoleniach, spotkaniach formacyjnych, spotkaniach służących wymianie doświadczeń i

pogłębieniu kompetencji. W spotkaniu krajowym doradców uczestniczy dyrektor krajowy lub osoba przez niego delegowana.

4. Dyrektor krajowy wraz z doradcami ds. Bezpieczeństwa raz do roku dokonuje Krajowego Przeglądu Bezpieczeństwa. Celem przeglądów krajowych jest wymiana doświadczeń i dobrych praktyk w zakresie przeciwdziałania przypadkom nadużyć, przemocy, nękania. Wnioski z przeglądów krajowych są pisemnie dokumentowane i omawiane na spotkaniu Zarządu Krajowego z udziałem dyrektorów oddziałów.

Załącznik 4a - Dane kontaktowe do członków zespołów wyjaśniających

Lokalizacja	Członkowie stałego zespołu wyjaśniającego	nr telefonu
Gdynia		
Poznań		
Śledziejowice		
Warszawa		
Wrocław		
Bydgoszcz		
Opole		

Aktualne [dane kontaktowe do członków zespołów wyjaśniających.docx](#)

Załącznik 4b - Wzór rejestru i wykazu zgłoszeń

Wzór rejestru

Rejestr zgłoszeń – oddział w [...]	
numer zgłoszenia*	
Data dokonania zgłoszenia	
przedmiot zgłoszenia	
osoba przyjmująca zgłoszenie	
dane osobowe i kontaktowe osoby zgłaszającej	
dane osobowe osoby/osób których dotyczy zgłoszenie**	
Rekomendacje zespołu wyjaśniającego i podjęte działania następcze (dotyczy konkretnego zgorzenia)	
Rekomendacje o charakterze systemowym	
data zakończenia sprawy	

*Sposób nadawania numeracji: trzy pierwsze litery pozwalające na identyfikację lokalizacji / nr porządkowy zgłoszenia w danym roku kalendarzowym / rok np.: WRO/03/2024 lub POZ/02/2025.

** osoba poszkodowana, osoba obwiniona, świadkowie etc

Wzór wykazu

Wykaz zgłoszeń – poziom ogólnokrajowy	
Numer zgłoszenia***	
Data dokonania zgłoszenia	
Przedmiot zgłoszenia	
Podjęte działania następcze	
Rekomendacje o charakterze systemowym	
data zakończenia sprawy.	

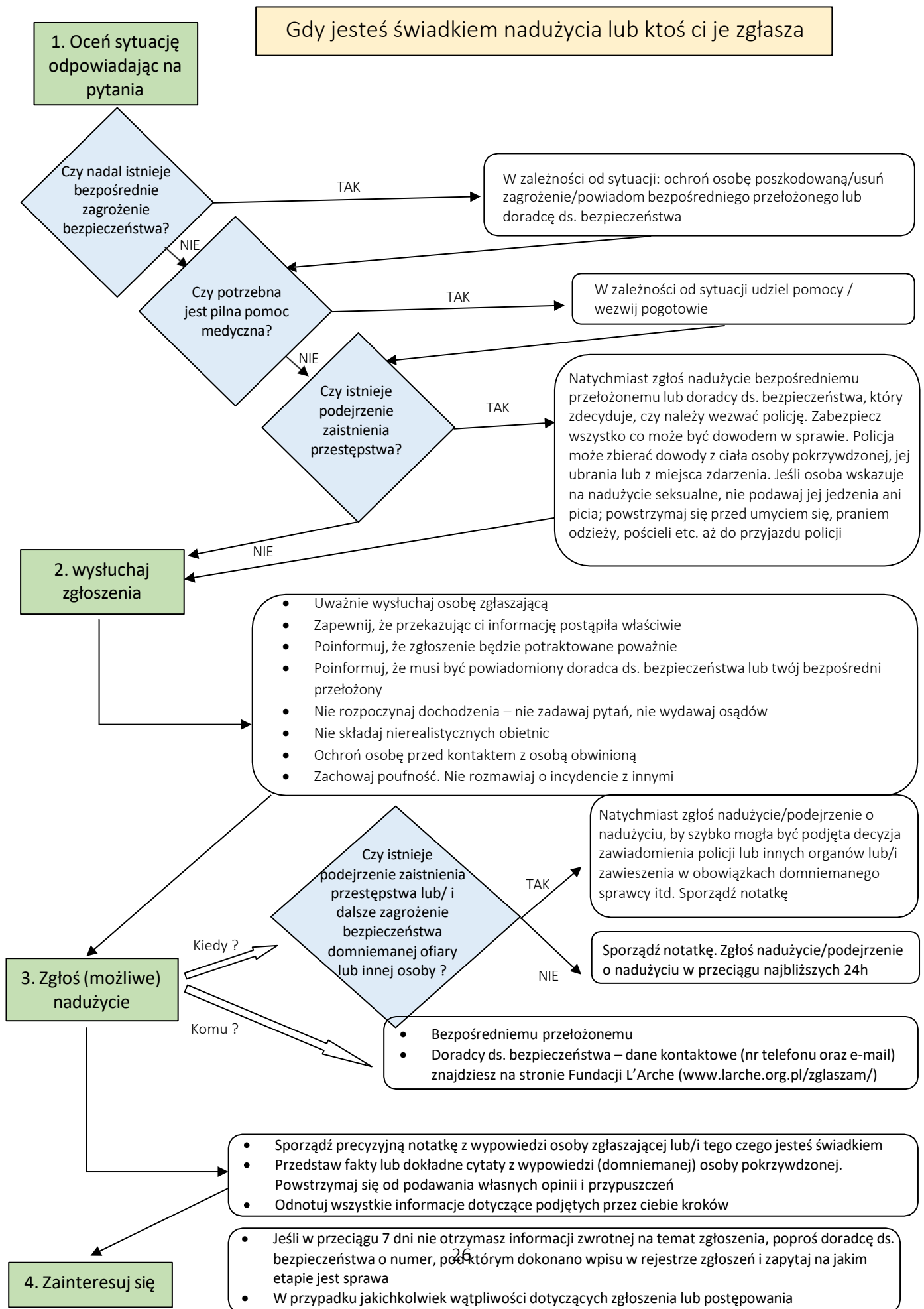
***zgodny z numerem nadanym w rejestrze zgłoszeń prowadzonym na poziomie oddziału

Załącznik 4d - Wytyczne dotyczące reagowania na zarzuty o nadużycie

Jeśli osoba skarży się nam, że padła ofiarą nadużycia lub mówi, że wie lub podejrzewa zaistnienie nadużycia należy między innymi:

- Wysłuchać ją i zapewnić, że przekazując informacje postąpiła właściwie. Nie należy jednak rozpoczynać postępowania wyjaśniającego, tzn. zadawać pytań czy dokonywać przedwczesnych ocen.
- Poinformować rozmówcę, że zarzut będzie potraktowany poważnie oraz wskazać, jakie kroki zostaną podjęte w dalszej kolejności, w tym kroki, aby zapewnić mu ochronę.
- Powstrzymać się od składania nierealistycznych obietnic i od samego początku wyraźnie mówić o możliwej konieczności zawiadomienia właściwych osób (policji, pracowników socjalnych itd.).
- Podjąć starania w celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim bezpośrednio zagrożonym osobom. Nie należy jednak jeszcze doprowadzać do konfrontacji z osobą obwinioną.
- Upewnić się, czy domniemana ofiara nie potrzebuje pilnie pomocy medycznej.
- Jeśli to możliwe, ustalić czas nadużycia. Jeśli było to niedawno, należy zabezpieczyć wszystko, co może być dowodem w sprawie. Policja może zbierać dowody z ciała osoby poszkodowanej, z jej ubrania lub z miejsca zdarzenia. Jeśli ofiara wskazuje na nadużycie seksualne należy powstrzymać się od podawania jej jedzenia i napojów. Nie pozwolić na umycie się, wypranie odzieży lub pościeli itd. aż do przyjazdu policji. Prośbę 'nie myj się jeszcze' należy wyrazić delikatnie.
- Nie należy omawiać rzekomego nadużycia z innymi osobami zatrudnionymi, wszelkie otrzymane informacje należy traktować poufnie

Załącznik 4e - Diagram dla asystentów i wolontariuszy



Załącznik 4f – Wzór notatki ze zgłoszenia

Data przyjęcia zgłoszenia:

Godzina:

Miejsce:

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej (jeśli ujawnione):

Rola / status osoby zgłaszającej:

Uwaga: można przyjęc anonimizację osób już na etapie zgłoszenia, tym wypadku należy wpisać przybrany identyfikator i poinformować o tym innym kanałem specjalistę/zespół d/s bezpieczeństwa.

Treść zgłoszenia (możliwie dosłownie, własnymi słowami osoby zgłaszającej):

- Co się wydarzyło
- Kiedy, o której godzinie
- Gdzie się to wydarzyło
- Okoliczności (możliwie jak najdokładniej)
- Kto był obecny
- Co wydarzyło się bezpośrednio po zdarzeniu
- Co wydarzyło się bezpośrednio przed zdarzeniem

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Widoczne obrażenia / oznaki (jeśli dotyczy):

.....
.....

Czy zapewniono bezpieczeństwo i wsparcie? TAK NIE

Jakie działania podjęto natychmiast:

.....
.....
.....
.....

Osoba przyjmująca zgłoszenie:

Imię i nazwisko:

Rola:

Podpis:

Osoba zgłaszająca:

Imię i nazwisko:

Rola:

Podpis:

UWAGA: Notatka nie zawiera ocen ani interpretacji.

Załącznik 4g – Checklista dla osoby decyzyjnej – PIERWSZE 24 GODZINY

Checklista dla osoby decyzyjnej L'Arche w sytuacji zgłoszenia podejrzenia przemocy lub nadużycia.

- Zapewniono natychmiastowe bezpieczeństwo osoby zgłaszającej / poszkodowanej
 - ❖ Zapewniamy dyskretne miejsce rozmowy, gdzie nie można jej podsłuchać
 - ❖ Jeżeli jest taka potrzeba – spotykamy się poza miejscem, gdzie osoba zgłaszająca/poszkodowana i osoba obwiniona mogą się spotkać na gruncie zawodowym (np. Dom L'Arche)
 - ❖ Pytamy osobę zgłaszającą, czy czuje się bezpiecznie, czy coś jeszcze jest jej potrzebne do pełnego poczucia bezpieczeństwa

- Sprawdzone, czy potrzebna jest pomoc medyczna
- Wysłuchano zgłoszenia bez ocen i bez zadawania pytań dochodzeniowych (zadajemy pytania: gdzie, kto, kiedy - obiektywne okoliczności)
- Poinformowano osobę zgłaszającą o kolejnych krokach procedury
- Sporządzono notatkę ze zgłoszenia (data, miejsce, słowa osoby zgłaszającej, podpis osoby przyjmującej zgłoszenie i osoby zgłaszającej)*
- Zabezpieczono potencjalne dowody (bez ich analizowania)
- Skontaktowano się z doradcą/zespołem ds. bezpieczeństwa
- Uruchomiono procedurę zgłoszeniową
- Rozważono środki tymczasowe (np. zmiana grafiku, odsunięcie osoby obwinionej)
- Zachowano poufność informacji
- Zaplanowano wsparcie dla osoby zgłaszającej/poszkodowanej w dłuższym okresie (urlop, pobyt u rodziców etc)

- Zaplanowano komunikację wewnętrzną (minimum informacji)

ZASADA KLUCZOWA:

Nie prowadzę śledztwa, spisuję fakty. Uruchamiam system ochrony.

** W przypadku, gdy osoba zgłaszająca nie chce/nie potrafi złożyć pisemnego podpisu – próbujemy innych metod, w ostateczności piszemy, że osoba nie chce/ nie potrafi złożyć podpisu w świadomy sposób*

Załącznik 5 - UWAGI DOTYCZĄCE ZDOLNOŚCI DO WYRAŻENIA ZGODY I PODEJMOWANIA DECYZJI

Zasady dotyczące zgody są następujące:

Każda osoba dorosła ma prawo podejmować swoje własne decyzje; zakłada się, że człowiek ma zdolność do podejmowania decyzji, o ile nie zostało wykazane lub udowodnione, że jest inaczej.

Nikt nie ma prawa wyrażać zgody za inną dorosłą osobę.

Zdolność człowieka do wyrażania zgody wymaga skrupulatnego rozważenia, ponieważ jej poziom nie jest stały. W pewnych przypadkach człowiek może być zdolny do wyrażenia zgody, a w innych już nie. Aby zgoda była ważna musi zostać wyrażona przez osobą, która ma taką zdolność, tzn. jest w stanie decydować w konkretnej sprawie.

L'Arche i osoby, które w niej pracują mogą stanąć w obliczu wielu problemów i dylematów wynikających z konieczności zapewnienia równowagi pomiędzy prawem człowieka do podejmowania decyzji i chronieniem go przed krzywdą, wykorzystaniem czy nadużyciem. Jeśli pojawiają się wątpliwości, czy dana osoba może podejmować decyzje lub rozumie ich skutki należy zwrócić na nią uwagę osobie odpowiedzialnej, która ustali sposób działania.

Wszelkie czynności seksualne między asystentem, osobą zatrudnioną, wolontariuszem a osobą z niepełnosprawnością intelektualną są niedopuszczalne i nie podlegają rozważaniu, czy dana osoba może czy też nie może podejmować decyzji w tej kwestii lub rozumie ich skutki. Wszelkie nadużywanie pozycji bezbronności, nierówności władzy/sił lub zaufania do celów seksualnych podważa wiarygodność i uczciwość naszej misji.

Załącznik 6 - PRAWO OBOWIĄZUJĄCE W POLSCE

1. Wartości naczelné takie jak godność, wolność, nietykalność chronione prawnie - Konstytucja RP art. 30- 31; art. 33, art. 38, art. 40-41
2. Odpowiedzialność karna za przestępstwa związane z przemocą – Kodeks karny Np.
 - art. 153 - zmuszenie do aborcji
 - art. 156-157 - uszczerbki na zdrowiu
 - art. 189 - bezprawne pozbawianie wolności
 - art.191 - zmuszanie do określonego zachowania
 - art. 197, 198, 199 – wykorzystanie seksualne
 - art. 207 - przestępstwo znęcania się fizycznego i psychicznego
 - art. 217 - przestępstwo przeciwko nietykalności cielesnej
3. Odpowiedzialność karna wynikająca z niepowiadomienia organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa – art. 240 Kodeksu karnego
4. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie
5. Ustawa o ochronie zdrowia psychicznego
6. Rozporządzenie UE z dnia 27.04.2016 oraz Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 25.05.2018 regulujące zapobiegające nadużyciom w obszarze przetwarzania danych osobowych i wrażliwych
7. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 i 1606 wraz ze standardami włączonymi do ustawy na podstawie art. 7 pkt. 6. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (tzn. Ustawa Kamilka)
8. Ustawa z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów Dz. U. z 2024 r. poz. 928

Załącznik 7 - POLITYKA BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

I. Cel

Celem Polityki bezpiecznej rekrutacji (dalej zwaną Polityką) jest:

- przeciwdziałanie nadużyciom i nieprawidłowościom o których mowa w “Kodeksie Postępowania”, naruszających dobra osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób zatrudnionych, ograniczenie w możliwie największym stopniu ryzyka zatrudnienia osoby stanowiącej zagrożenie dla osób z niepełnosprawnością intelektualną,
- przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji,
- ustanowienie wspólnych dla wszystkich oddziałów Fundacji L’Arche standardów stosowanych podczas rekrutacji,
- wsparcie osób prowadzących rekrutację praktycznymi wskazówkami dotyczącymi rekrutacji bezpiecznej.

II. Zakres stosowania Polityki

1. Polityka dotyczy wszystkich stanowisk pracy, niezależnie od podstawy prawnej zatrudnienia.
2. Za organizację oraz przebieg procesu rekrutacji zgodnie ze standardami określonymi w tej Polityki odpowiedzialni są dyrektorzy oddziałów fundacji.
3. Rekrutację na wolne stanowisko pracy prowadzi co najmniej dwuosobowy zespół (dalej Zespół Rekrutacyjny). W skład Zespołu Rekrutacyjnego wchodzi:
 - dyrektor danego oddziału jako przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona,
 - przyszły przełożony osoby rekrutowanej,
 - inne osoby powołane w razie potrzeby przez przewodniczącego, np. psycholog, doradca ds. bezpieczeństwa, osoba z niepełnosprawnością intelektualną korzystająca ze wsparcia, członek lub członkowie zarządu lokalnego; dyrektor może zaprosić taką osobę tylko do określonej czynności związanej z rekrutacją.

III. Standardy bezpiecznej rekrutacji

1. Aby zrealizować cele, o których mowa w pkt I powyżej działania związane z bezpieczną rekrutacją realizowane są na wszystkich jej etapach, na które składają się:
 - a. opis stanowiska i zakresu obowiązków,
 - b. przygotowanie treści ogłoszenia rekrutacyjnego oraz jego publikacja,
 - c. dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
 - d. przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych z kandydatami,
 - e. wybór najlepszego kandydata oraz jego zatrudnienie,
 - f. wprowadzenie nowo zatrudnionego do obowiązków oraz specyfiki działania L’Arche
2. Zespół Rekrutacyjny dokumentuje w niezbędnym zakresie działania związane z bezpieczną rekrutacją. Dokumentacja rekrutacji obejmuje w szczególności:
 - a. opis stanowiska,
 - b. dokumenty kandydata, m.in. curriculum vitea, list motywacyjny,
 - c. korespondencja e-mailowa,
 - d. przebieg rozmowy rekrutacyjnej, print-screeny, np. stron www, wiadomości SMS lub w komunikatorach, notatki (sporządzone w edytorze tekstów lub czytelne notatki odręczne)

podsumowujące kluczowe czynności; notatka powinna być oznaczona datą oraz podpisana przez osobę sporządzającą oraz osoby uczestniczące w danej czynności.

A. Opis stanowiska

Zespół Rekrutacyjny przygotowuje opis stanowiska z uwzględnieniem następujących informacji:

- a. zakres obowiązków związanych ze stanowiskiem
- b. kompetencje merytoryczne odpowiadające przewidywanym obowiązkom, w tym wykształcenie, doświadczenie zawodowe
- c. ryzyko związane ze stanowiskiem

Zespół Rekrutujący analizuje związane ze stanowiskiem ryzyko naruszeń „Kodeksu Postępowania”, biorąc pod uwagę w szczególności:

- a. czy osoba zatrudniona będzie miała bezpośredni kontakt z osobami z niepełnosprawnością intelektualną lub innymi osobami korzystającymi ze wsparcia fundacji,
- b. w jakim charakterze (np. asystent, odpowiedzialny za domu, koordynator projektu, kierownik warsztatów, osoba prowadząca pracownię, pracownik administracyjny, wsparcie techniczne etc.),
- c. z jaką częstotliwością,
- d. jak długo, w szczególności czy kontakt będzie miał charakter całodobowy,
- e. czy kontakt z osobą z niepełnosprawnością intelektualną będzie się odbywał wyłącznie w obecności innych osób czy z ich wyłączeniem.

Po przeprowadzeniu analizy ryzyka Zespół Rekrutujący oznacza stanowisko jako: „Stanowisko podwyższonego ryzyka” albo „Stanowisko dopuszczalnego ryzyka”.

B. Ogłoszenie rekrutacyjne

1. Zespół Rekrutacyjny przygotowuje ogłoszenie rekrutacyjne. Ogłoszenie zawiera następujące informacje:

- a. oczekiwane kompetencje merytoryczne (m.in. wykształcenie, doświadczenie)
- b. oczekiwane kompetencje miękkie (charakterologiczne, dot. postawy, wartości itd.),
- c. dokumenty, które należy przysłać, w szczególności:
 - Świadectwo pracy. Świadectwo pracy zawiera informacje, które mogą być istotnym wątkiem do poruszenia w czasie rozmowy rekrutacyjnej (np. trybu rozwiązania stosunku pracy albo okoliczności jego wygaśnięcia).
 - Oświadczenie następującej treści: „Ja [...] wyrażam zgodę na przekazanie Fundacji L’Arche informacji dotyczących przebiegu mojego zatrudnienia oraz innych informacji istotnych z punktu widzenia zatrudnienia w związku z rekrutacją na stanowisku [...]. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w powyższym zakresie i dla celów związanych z rekrutacją.”
 - W przypadku stanowisk oznaczonych jako „Stanowisko podwyższonego ryzyka” - co najmniej curriculum vitae oraz list motywacyjny. Dodatkowo - referencje, jeśli kandydat wyrazi wolę dobrowolnego ich przedłożenia. Referencje powinny pochodzić od osób imiennie oznaczonych, w szczególności od przełożonych w poprzednich miejscach pracy, osób zaufania społecznego, organizacji partnerskich, z którymi kandydat współpracował, osoby pełniącej funkcję publiczną, nauczyciela kandydata etc.
 - W przypadku stanowisk oznaczonych jako „Stanowisko podwyższonego ryzyka”, Zespół Rekrutacyjny zamieszcza w ogłoszeniu następującą informację: L’Arche zajmuje stanowisko braku tolerancji dla naruszania zasad dotyczących ochrony przed wykorzystaniem seksualnym i innymi formami przemocy, dlatego zwracamy się z prośbą do kandydatów o podpisanie deklaracji o niekaralności. Podpisanie deklaracji jest dobrowolne.

- dopisek: Obecna rekrutacja jest prowadzona w duchu odpowiedzialności Fundacji L’Arche za dobrostan i bezpieczeństwo jej członków i przebiega w oparciu o wewnętrzną “Politykę bezpiecznej rekrutacji”. Informacje podawane przez kandydatów będą sprawdzane i potwierdzane.
- dopisek: Fundacja L’Arche dokona weryfikacji, czy dane kandydata figurują w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 31).
- Ogłoszenie rekrutacyjne może zawierać również inne informacje, które są istotne z innych względów niż cele niniejszej Polityki.
- Zespół rekrutacyjny w pierwszej kolejności rozpowszechnia ogłoszenie rekrutacyjne w ramach Fundacji L’Arche. W razie braku zgłoszeń ogłoszenie upubliczni się m.in. na tablicach ogłoszeń we wspólnotach, ogólnodostępnych portalach takich jak pracuj.pl oraz w innych miejscach.

C. Wstępna selekcja kandydatów

1. Zespół Rekrutacyjny analizuje zgłoszenia przysłane w odpowiedzi na ogłoszenie rekrutacyjne i dokonuje wstępnej selekcji kandydatów. Przedmiotem analizy jest:
 - kompletność informacji podanych przez kandydata,
 - jakość merytoryczna zgłoszeń,
 - wszelkie nieścisłości, rozbieżność informacji podanych przez kandydata, informacje budzące wątpliwości lub wymagające wyjaśnienia lub doprecyzowania.
2. W wyniku analizy Zespół Rekrutacyjny wybiera osobę lub osoby, które w największym stopniu spełniają kryteria zawarte w ogłoszeniu.
3. W przypadku podania przez kandydata danych kontaktowych do osób udzielających mu referencji. Jeden z członków Zespołu Rekrutacyjnego kontaktuje się bezpośrednio z osobami udzielającymi referencji i potwierdza ich treść, pytając m.in. o przebieg zatrudnienia kandydatów u poprzednich pracodawców, lub o inne istotne z punktu widzenia zatrudnienia w Fundacji L’Arche okoliczności. Sprawdzenie referencji może odbyć się po rozmowie rekrutacyjnej.
4. Zespół Rekrutacyjny może z własnej inicjatywy skontaktować się z dowolnym pracodawcą, instytucją lub osobą wymienioną przez kandydata w curriculum vitae lub liście motywacyjnym i powołując się na pisemną zgodę kandydata, o której mowa w pkt B.1.c tiret drugie, poprosić o zweryfikowanie podanych przez kandydata informacji.

D. Rozmowa rekrutacyjna

1. Zespół Rekrutacyjny przygotowuje scenariusz rozmowy rekrutacyjnej, na który składają się:
 - a. Zestaw pytań wspólnych dla wszystkich kandydatów. Pytania wspólne zadawane są wszystkim kandydatom i obejmują informacje standardowe takie jak: wykształcenie, doświadczenie, kursy doszkalające, oczekiwania kandydata wobec nowej pracy, okoliczności ustania poprzedniego zatrudnienia. Zestaw pytań wspólnych umożliwia przekrojowe porównanie kandydatów.
 - b. Zestaw pytań dla konkretnych kandydatów. Pytania te wynikają z analizy przysłanych aplikacji (curriculum vitae, listu motywacyjnego) i są zadawane konkretnym kandydatom. Obejmują w szczególności wątpliwości wynikające z przysłanych zgłoszeń, zagadnienia wymagające doprecyzowania, wyjaśnienia, np. brak świadectwa pracy, dłuższe przerwy w zatrudnieniu.
 - c. Informacje oraz pytania dotyczące ryzyka nadużyć. Zespół Rekrutacyjny dostosowuje zakres i szczegółowość tej części rozmowy do stopnia ryzyka nadużyć związanego ze stanowiskiem. W przypadku stanowisk oznaczonych jako „Stanowiska podwyższonego ryzyka” należy przeprowadzić gruntowny wywiad.

2. Zespół Rekrutacyjny w szczególności przekazuje następujące informacje lub zadaje następujące pytania:
- informacja, co Fundacja L'Arche robi w obszarze bezpieczeństwa
 - pytanie: Jakie są pani/pana motywacje, aby pracować dla Fundacji L'Arche?
 - pytanie: Czy zapoznała się Pani/zapoznał się Pan z "Kodeksem Postępowania", do którego link wysłaliśmy w zaproszeniu na tę rozmowę? Czy spotkała się pani/spotkał się pan z podobnymi rozwiązaniami w przeszłości? Co pani/pan myśli o "Kodeksie Postępowania L'Arche"?
 - pytanie: Co by pani zrobiła/pan zrobił, gdyby zauważyła pani/zauważył pan, że asystent krzyczy i poszturkuje osobę z niepełnosprawnością intelektualną, ponieważ osoba nie chce się umyć? Co by pani zrobiła/pan zrobił, gdyby zauważyła pani/zauważył pan, że kierownik domu podnosi głos wobec asystenta/sekretarki/kierowcy?
 - pytanie: Jak zareagowałaby pani/zareagowałby pan na sytuację, gdy osoba z niepełnosprawnością intelektualną jest agresywna?
 - pytanie: Czy kiedykolwiek w swoim życiu zawodowym miała pani/pan:
 - wymierzoną karę pracowniczą,
 - wszczęto w pani/pana sprawie postępowanie dyscyplinarne,
 - postępowanie karne związane z zatrudnieniem,
 - postępowanie wykroczeniowe związane z zatrudnieniem,
 - czy kiedykolwiek pracodawca rozwiązał z panią/panem umowę w trybie dyscyplinarnym (rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika),
 - czy kiedykolwiek pracodawca złożył w pani/pana sprawie zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa?

Jeśli tak, proszę powiedzieć, w jakich okolicznościach to się stało?²

Zespół Rekrutacyjny odbiera od kandydata pisemne oświadczenie o następującej treści:

"Ja [...] oświadczam, że w toku przebiegu mojego całego zatrudnienia

- wymierzono/nie wymierzono wobec mnie kary pracowniczej,
 - wszczęto/nie wszczęto wobec mnie postępowania dyscyplinarnego,
 - wszczęto/nie wszczęto wobec mnie postępowania karnego związanego z zatrudnieniem,
 - wszczęto/nie wszczęto wobec mnie postępowania wykroczeniowego związanego z zatrudnieniem,
 - pracodawca rozwiązał/nigdy nie rozwiązał ze mną umowy w trybie dyscyplinarnym (rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika),
 - pracodawca złożył/nigdy nie złożył w mojej sprawie zawiadomienia o podejrzenia popełnienia przestępstwa."
- g. pytanie: W ogłoszeniu rekrutacyjnym prosiliśmy o dobrowolne podpisanie deklaracji o niekaralności. Prosimy o to, ponieważ stanowisko, na które pani/pan aplikuje jest stanowiskiem podwyższonego ryzyka związanego z bezpieczeństwem [opisać krótko, dlaczego zostało uznane za stanowisko podwyższonego ryzyka]. Podpisanie deklaracji jest dobrowolne. Jaka jest pani/pana decyzja w tej sprawie?

3. W przypadku decyzji pozytywnej Zespół Rekrutacyjny odbiera od kandydata pisemne oświadczeniem o treści:

Ja niżej podpisana/y ... (*imię i nazwisko*) zamieszkała/y ... (*adres zamieszkania*) legitymująca/y się dowodem osobistym wydanym przez oświadczam, że nie byłem/am karany/a i nie jest prowadzone wobec mnie żadne postępowanie karne ani postępowanie karno-skarbowe, oraz że

² Uwaga! Pytanie dotyczy wyłącznie zdarzeń związanych z zatrudnieniem kandydata. Zespół Rekrutacyjny, prowadząc rozmowę, nie wykracza poza okoliczności pozostające w związku z zatrudnieniem. Podstawą prawną jest art. 22 (1) §1 pkt 6. Kodeksu pracy („Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: (...) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.”) oraz art. 22 (1) §2 („Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w § 1 pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.”)

korzystam z pełni praw publicznych. Ponadto oświadczam, że znane mi są przepisy dotyczące odpowiedzialności karnej za poświadczenie nieprawdy, wynikające z art. 271 § 1 k.k., przewidującego karę do 3 lat pozbawienia wolności za składanie fałszywych zeznań.

Data..... Podpis.....

Rekomenduje się wyrażenie wdzięczności za decyzję pozytywną.

4. Zespół Rekrutacyjny może poprosić kandydata o zgodę na kontakt z dowolnym pracodawcą, innym podmiotem lub osobą wymienioną przez kandydata w curriculum vitae w celu weryfikacji podanych przez kandydata informacji i/lub odebrania referencji.
5. Zespół Rekrutacyjny kontaktuje się z wybranymi kandydatami e-mailowo i zaprasza ich na rozmowy rekrutacyjne. W wiadomości e-mail podaje się link do Kodeksu postępowania oraz prośbę o zapoznanie się z dokumentem.
6. Rekomenduje się, aby rozmowę rekrutacyjną prowadził wybrany członek Zespołu Rekrutacyjnego, podczas gdy pozostali członkowie przysłuchują się i zadają pytania uzupełniające.
7. Zespół rekrutacyjny sporządza notatkę z rozmowy rekrutacyjnej.

E. Zatrudnienie i wprowadzenie nowo zatrudnionego do obowiązków i w L'Arche

1. Przed zaproponowaniem pracy wybranemu kandydatowi Zespół Rekrutacyjny sprawdza, czy kandydat widnieje w publicznie dostępnych częściach Rejestru sprawców przestępstw seksualnym, tj. w Rejestrze publicznym ([link](#)) oraz Rejestrze Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 ([link](#)). Osoba dokonująca weryfikacji sporządza w tej sprawie notatkę.
2. Przed podpisaniem umowy należy poprosić kandydata o przedstawienie brakujących dokumentów potwierdzających przedstawione przez niego informacje, np. świadectwo pracy. Świadectwo pracy stanowi potwierdzenie poprzedniego zatrudnienia, wskazuje na przyczynę rozwiązania stosunku pracy. Jest więc istotne z punktu widzenia celów, o których mowa w pkt I Polityki. Przed podpisaniem umowy sprawdza się tożsamość kandydata na podstawie dokumentu tożsamości.
3. Z kandydatem zawiera się umowę o pracę na okres próbny lub umowę zlecenia. W treści umowy wpisuje się obowiązek przestrzegania "Zasad i procedur dotyczących bezpieczeństwa i ochrony przed nadużyciem obowiązujących w Fundacji L'Arche"
4. Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona wprowadza osobę nowo-zatrudnioną w zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa oraz przeciwdziałania nadużyciom. Informuje m.in. o zasadach bezpieczeństwa, swojej roli, roli doradcy zarządu wspólnoty ds. bezpieczeństwa, roli osoby nowo-zatrudnionej w tym obszarze dzieli się doświadczeniem.
5. Kandydat podpisuje oświadczenie, że zapoznał się z "Zasadami i procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa i ochrony przed nadużyciem obowiązujących 'w Fundacji L'Arche
6. W toku okresu próbnego
 - zaleca się, aby w miarę możliwości osoba nowo-zatrudniona odbyła rozmowę z psychologiem, której celem będzie określenie jej kompetencji miękkich, mocnych stron oraz potencjalnych obszarów do rozwoju,
 - dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona regularnie spotyka się z osobą nowo-zatrudnioną w celu wzajemnego przekazania informacji zwrotnej, wymiany spostrzeżeń na temat pracy, oczekiwań etc.
7. Przed upływem okresu próbnego dyrektor zbiera informacje zwrotne na temat pracy osoby nowo-zatrudnionej, w szczególności od współpracowników, osób z niepełnosprawnością intelektualną,

członków zarządu wspólnoty, wolontariuszy. Na podstawie zebranych informacji dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym przedłużeniu zatrudnienia.

8. W treści umowy będącej podstawą kontynuowania zatrudnienia wpisuje się obowiązek przestrzegania "Zasad i procedur dotyczących bezpieczeństwa i ochrony przed nadużyciem obowiązujących w Fundacji L'Arche".

IV. Przyjęcie i przeglądy Polityki

Polityka bezpiecznej rekrutacji została decyzją zarządu krajowego dnia 14.10.2023.

Polityka poddawana jest przeglądowi razem z pozostałymi dokumentami stanowiącymi "Zasady i procedury dotyczące bezpieczeństwa i ochrony przed nadużyciem obowiązujące w Fundacji L'Arche".

Załącznik 8 - STANDARDY OCHRONY OSÓB MAŁOLETNIICH

Wprowadzenie

Fundacja L'Arche nie prowadzi „działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich”. Osoby małoletnie okazjnie odwiedzają ośrodki prowadzone przez L'Arche lub biorą udział w prowadzonych przez fundację działaniach projektowych.

Standardy ochrony Osób Małoletnich stanowią więc załącznik do dokumentu: ZASADY I PROCEDURY DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY PRZED NADUŻYCIEM OBOWIĄZUJĄCE W FUNDACJI L'ARCHE i stanowią jego integralną część.

a) Podstawa prawna

Niniejszy załącznik stanowi realizację obowiązku prawnego dot. wprowadzenia standardów ochrony małoletnich (Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich, Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 i 1606 wraz ze standardami włączonymi do ustawy na podstawie art. 7 pkt. 6. Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw).

b) Adresaci standardów

Zapewnienie osobom małoletnim bezpieczeństwa wynika bezpośrednio z wartości jakimi kieruje się fundacja i dotyczy zaangażowania w budowanie bezpiecznego środowiska przez wszystkie osoby związane z misją L'Arche (pracownicy bez względu na formę zatrudnienia, wolontariusze, praktykanci lub inne osoby, które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi/dziećmi)

c) Słownik pojęć

Osoba małoletnia / dziecko to każda osoba poniżej 18. roku życia.

Przemoc wobec osoby małoletniej / dziecka – jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie, wykorzystujące przewagę fizyczną, psychiczną lub ekonomiczną, naruszające prawa lub dobra osobiste dziecka, w szczególności narażające je na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające jego godność, nietykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na jego zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy.

Krzywdzenie dziecka każde zamierzone i niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody dzieci i/lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Przestępstwo na szkodę dziecka – na szkodę dzieci mogą być popełnione wszystkie przestępstwa, jakie mogą być popełnione przeciwko osobom dorosłym, a dodatkowo przestępstwa, które mogą być popełnione wyłącznie przeciwko dzieciom (np. wykorzystywanie seksualne z art.200 kodeku karnego).

Przemoc rówieśnicza – przemoc doświadczana ze strony rówieśników, także osób małoletnich
Demoralizacja - odrzucenie ogólnie przyjętych norm moralnych, rozluźnienie dyscypliny, rozwiązłość obyczajów, co może prowadzić do łamania obowiązującego prawa, czyli w dalszej perspektywie popełniania wykroczeń, przestępstw.

1. Kodeks zachowań

Kodeks zachowań osób dorosłych

Dzieci przebywające na terenie ośrodków fundacji lub biorące udział w działaniach projektowych, organizowanych przez fundację znajdują się pod opieką osób dorosłych im towarzyszących (są to najczęściej ich rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciele, opiekunowie wolontariatu szkolnego itd.) Zarówno osoby towarzyszące dzieciom jak i osoby związane z misją L'Arche są zobowiązane do przestrzegania ogólnych zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Fundacji L'Arche.

Nauczyciele/ pracownicy placówek i organizacji wspierających dzieci zobowiązani są do przestrzegania regulaminów i standardów organizacji, w ramach zajęć których towarzyszą dzieciom podczas odwiedzin w Fundacji L'Arche.

W szczególności zabroniony jest:

1. niewłaściwy sposób komunikacji z dzieckiem [Nie należy zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka ani na nie krzyczeć. Niedopuszczalne jest używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby)]
2. nieodpowiedni kontakt fizyczny [Nie należy bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka. Nie należy dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny]
3. jakikolwiek przejaw zachowań demoralizujących [zachowań nieodpowiadających normom społecznym np.: wandalizm, posługiwanie się wulgarnym słownictwem, zażywanie narkotyków lub innych środków, stosowanie przemocy etc.]

ZABRANIA SIĘ POD GROŻBĄ KARY, W TYM UTRATY WOLNOŚCI:

1. Nawiązywania relacji seksualnych z dzieckiem.
2. Składania dziecku propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści. Zabronione są jakiegokolwiek relacje romantyczne lub seksualne z dzieckiem oraz niedopuszczalne jest składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
3. proponowania dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych i innych używek (narkotyków, tzw. dopalaczy)]

Bezpieczne relacje między osobami małoletnimi

Zakazane są wszelkie formy przemocy rówieśniczej.

Osoby małoletnie przebywające na terenie fundacji lub biorące udział w projektach organizowanych przez fundację w ramach swoich zajęć szkolnych lub pozaszkolnych zobowiązane są do przestrzegania regulaminów szkolnych w kwestii zasad określających bezpieczne relacje między rówieśnikami.

2. Zasady rekrutacji personelu

Fundacja L'Arche nie zatrudnia pracowników w ramach „działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem

zainteresowań przez małoletnich.” nie ma więc podstawy prawnej, by stosować szczególne zapisy ustawy dotyczące rekrutacji personelu do tego typu ośrodków.

Zasady rekrutacji pracowników fundacji opisane są w Załącznik 7 POLITYKA BEZPIECZNEJ REKRUTACJI

3. Upowszechnianie wiedzy o standardach ochrony małoletnich

Standardy ochrony małoletnich są częścią polityki bezpieczeństwa obowiązującej w Fundacji L’Arche, podlegają one ogólnym zasadom dotyczącym obowiązku informacyjnego i szkoleń w tym zakresie.

4. Obowiązki osób odpowiedzialnych za wprowadzanie i realizację standardów

Osobami odpowiedzialnymi za wdrożenie i realizację standardów ochrony osób małoletnich są osoby odpowiedzialne za realizację polityki bezpieczeństwa fundacji. Ich obowiązki opisane są w polityce bezpieczeństwa pkt. 3. Ogólne zasady bezpieczeństwa i ochrony

5. Interwencja – reagowanie na podejrzenie krzywdzenia, przyjmowanie zgłoszeń, procedury działania

Każdy pracownik i wolontariusz fundacji, który jest świadkiem lub podejrzewa u dziecka symptomy krzywdzenia, jest zobowiązany zareagować – jeśli to konieczne, udzielić pierwszej pomocy.

Ogólne zasady zgłaszania sytuacji niepokojących zawiera załącznik 4 [Procedura zgłaszania nadużyć, wątpliwości etycznych, pytań i pomysłów na usprawnienie]

W przypadku, gdy zgłaszana przemoc zagraża życiu lub zdrowiu małoletniego, osoba, która uzyskała taką wiedzę, jest obowiązana w trybie pilnym zawiadomić Policję.

6. Instytucje, z którymi współpracuje fundacja w zakresie ochrony małoletnich przed krzywdzeniem

W związku z faktem, że praca z dziećmi nie jest głównym celem działalności fundacji, kontakt i współpraca z instytucjami typu lokalne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, placówki ochrony zdrowia, ośrodki pomocy społecznej, ośrodki interwencji kryzysowej, sądy rejonowe, jednostki Policji etc. jest koniecznym elementem w przypadku zaistnienia/ podejrzenia zaistnienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dzieci odwiedzających fundację.

Telefony zaufania i miejsca, w których można uzyskać fachową pomoc:

800-12-12-12 – całodobowy Dziecięcy Telefon Zaufania Rzecznika Praw Dziecka;

116-111 – całodobowy telefon zaufania dla dzieci i młodzieży prowadzony przez Fundację Dajemy Dzieciom Siłę;

112 numer alarmowy w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia.

7. Zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych

Ośrodki prowadzone przez fundację korzystają z Internetu chronionego hasłem. Osoby małoletnie odwiedzające fundację nie mają do niego dostępu.

8. Zasady ochrony danych osobowych i wizerunku dzieci

Zasady ochrony danych osobowych w Fundacji zawarte są w polityce RODO Fundacji L’Arche.

W szczególności pracownicy i wolontariusze fundacji nie mogą utrzymywać wizerunków dzieci w celach prywatnych i zawodowych, jeżeli opiekun dziecka nie wyraził na to zgody.

Dodatkowo, jeśli są w ich posiadaniu, nie mogą też ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec

osób nieuprawnionych. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.

9. Zasady przeglądu i aktualizacji standardów

Standardy poddawane są corocznemu przeglądowi razem z pozostałymi dokumentami stanowiącymi "Zasady i procedury dotyczące bezpieczeństwa i ochrony przed nadużyciem obowiązujące w Fundacji L'Arche".

10. Postanowienia końcowe

Standardy ochrony małoletnich zostały przyjęte decyzją zarządu krajowego dnia 13.04.2023.

Załącznik 9 - UPROSZCZONE PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA

(DLA OSÓB/GRUP ODWIEDZAJĄCYCH PLACÓWKI FUNDACJI L'ARCHE I PLACÓWEK/INSTYTUCJI, KTÓRE SĄ ODWIEDZANE PRZEZ FUNDACJĘ L'ARCHE)

Załącznik 9a - Procedura bezpieczeństwa – wizyty w domu fundacji L'Arche

Fundacja L'Arche wspiera osoby z niepełnosprawnościami w zakresie włączania ich w życie społeczne i kulturalne lokalnych społeczności w zgodzie z ogólnymi zasadami współżycia społecznego.

W interesie L'Arche i współpracujących organizacji jest obustronne zapoznanie się i zaakceptowanie uproszczonej procedury bezpieczeństwa. Zachęcamy do zapoznania się z nią przed lub na początku wizyty w domu Fundacji L'Arche:

1. Osoby z niepełnosprawnościami intelektualnymi mieszkają w domu Fundacji L'Arche, będąc jednocześnie pod opieką asystentów i wolontariuszy Fundacji L'Arche.
2. Jako mieszkańcy – gospodarze w domu Fundacji L'Arche osoby mają prawo do pełnej wolności i zachowania w sposób swobodny i właściwy dla nich.
3. Obie strony przyjmują, że z powodu niepełnosprawności intelektualnych mieszkańców objętych wsparciem Fundacji L'Arche podczas Państwa wizyty mogą pojawić się zachowania, które mogą przekraczać ogólnie przyjęte normy i/lub zasady, do których jesteście Państwo przyzwyczajeni.
4. Mieszkańcy domu L'Arche nie stanowią zagrożenia dla Państwa ani towarzyszących Państwu osób małoletnich, obowiązują nas też: Procedura Bezpieczeństwa i Kodeks Postępowania, które określają nasze obowiązki i procedury postępowania w sytuacjach trudnych. Wprowadziliśmy także specjalną Procedurę Bezpieczeństwa w stosunku do osób małoletnich, goszczących w domu Fundacji L'Arche.
5. Osobą odpowiedzialną ze strony Fundacji L'Arche jest dyrektor (imię, nazwisko), nr kontaktowy..... do której/go można zgłosić swoje zastrzeżenia lub pytania.
6. Fundacja L'Arche zapewnia odpowiednią opiekę mieszkańcom domu, wspieranych przez asystentów tak, aby nie dopuścić do sytuacji ryzykownej, a kiedy taka nastąpi – do zapobieżenia lub zminimalizowania ryzykownego zachowania mieszkańca.
7. W przypadku Państwa obaw lub pytań, każdy zapytany asystent L'Arche przygotowany jest, aby odpowiedzieć na Państwa pytania odnośnie potencjalnych sytuacji jakie mogą zaistnieć podczas Państwa pobytu w domu Fundacji L'Arche. Zachęcamy do zadania pytań asystentom zwłaszcza, jeżeli towarzyszyć będą Państwu osoby małoletnie.

W przypadku zaobserwowania nadużycia lub niepokojącego zachowania ze strony mieszkańca, pracownika lub wolontariusza Fundacji L'Arche, prosimy o kontakt: (imię, nazwisko, telefon i mail dyrektora oddziału fundacji)

.....
Fundacja L'Arche

.....
Odwiedzający

Załącznik 9b - Procedura bezpieczeństwa – uczestnictwo w życiu społecznym

Fundacja L'Arche wspiera osoby z niepełnosprawnościami w zakresie włączania ich w życie społeczne i kulturalne lokalnych społeczności w zgodzie z ogólnymi zasadami współżycia społecznego i regulaminami obowiązującymi w instytucjach i organizacjach, z którymi współpracuje.

W interesie L'Arche i współpracujących organizacji jest obustronne zapoznanie się i zaakceptowanie uproszczonej procedury bezpieczeństwa:

1. Osoby z niepełnosprawnościami intelektualnymi są uczestnikami zajęć w placówce.....,
2. będąc jednocześnie pod opieką przedstawiciela Fundacji L'Arche.
3. Osobą odpowiedzialną ze strony Fundacji L'Arche podczas pobytu w placówce
4. w dniu (dniach) jest (imię, nazwisko), nr kontaktowy
5. Obie strony przyjmują, że z powodu niepełnosprawności intelektualnych uczestników będących pod opieką Fundacji L'Arche podczas zajęć w placówce mogą pojawić się zachowania, które mogą przekraczać ogólnie przyjęte normy i/lub zasady regulaminu obowiązującego w placówce
6. Fundacja L'Arche zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniego wsparcia uczestnikom, będącym pod opieką jej przedstawiciela tak, aby nie dopuścić do sytuacji ryzykownej, a kiedy taka nastąpi – do zapobieżenia lub zminimalizowania ryzykownego zachowania uczestnika.
7. Opiekun ze strony L'Arche zobowiązuje się do poinformowania placówki/instytucji o rodzaju potencjalnych sytuacji jakie mogą zaistnieć podczas pobytu grupy.
8. Placówka ma prawo zmienić warunki lub odmówić przebywania w placówce uczestników z L'Arche, jeżeli pracownicy i inni uczestnicy uznają, że mimo obecności opiekuna – przedstawiciela L'Arche, nie czują się bezpiecznie.

W przypadku zaobserwowania nadużycia lub niepokojącego zachowania ze strony uczestnika, pracownika lub wolontariusza Fundacji L'Arche, prosimy o kontakt: (imię, nazwisko, telefon i mail dyrektora oddziału fundacji)

.....
Fundacja L'Arche

.....
Placówka / Instytucja